

SISTEM PENGOLAHAN BAHAN PUSTAKA PESANTREN

IMMIM PUTRA MAKASSAR



Skripsi

Diajukan untuk Memenuhi Salah Satu syarat Memperoleh Gelar
Sarjana Ilmu Perustakaan Jurusan Ilmu Perpustakaan
Fakultas Adab dan Humaniora
UIN Alauddin Makassar

Oleh:

ZULHIJRAH

NIM. 40400111149

FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI ALAUDDIN
MAKASSAR
2018

PERSETUJUAN PEMBIMBING

Pembimbing penulisan skripsi Saudari, Nama : **Zulhijrah**, Nim : **40400111149**, Mahasiswa Jurusan Ilmu Perpustakaan pada Fakultas Adab dan Humaniora UIN Alauddin Makassar, setelah dengan seksama meneliti dan mengoreksi skripsi yang bersangkutan dengan judul “**SISTEM PENGOLAHAN BAHAN PUSTAKA PESANTREN IMMIM MAKASSAR**”. Memandang bahwa skripsi telah memenuhi syarat-syarat ilmiah dan dapat disetujui untuk diajukan kesidang *munaqasyah*.

Demikian Persetujuan ini diberikan untuk diproses lebih lanjut.

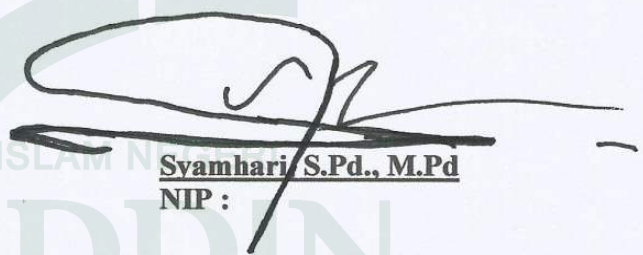
Samata, November 2017

Pembimbing I

Pembimbing II



A.Ibrahim, S.Ag., S.S., M.Pd
NIP : 19700705 199803 1 008



Syamhari, S.Pd., M.Pd
NIP :

PENGESAHAN SKRIPSI

Skripsi yang berjudul, “**Sistem Pengolahan Bahan Pustaka Perpustakaan Pesantren IMMIM Putra Makassar**”, yang disusun oleh saudari **Zulhijrah** NIM: 40400111149, mahasiswa Jurusan Ilmu Perpustakaan pada Fakultas Adab dan Humaniora UIN Alauddin Makassar, telah disetujui dan dipertahankan dalam sidang munaqasyah yang diselenggarakan pada hari Senin, tanggal 27 November 2017 M, bertepatan dengan 5 Dzulqaidah 1436 H, dan dinyatakan telah dapat diterima sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Sarjana Ilmu Perpustakaan (S.IP), pada Fakultas Adab dan Humaniora Jurusan Ilmu Perpustakaan, dengan beberapa perbaikan.

Makassar, 07 Maret 2018 M
19 Jumadil Akhir 1439 H

DEWAN PENGUJI (SK. Dekan No. 1473 Tahun 2017)

Ketua	: Dr. Abd. Muin, M. Hum.	(.....)
Sekretaris	: Hj. Khaerun Nisa Nuur, S.S., M.Pd.I.	(.....)
Munaqisy I	: Dr. Hj. Syamzan Syukur, M.Ag.	(.....)
Munaqisy II	: Taufiq Mathar, S. Pd., MLIS.	(.....)
Pembimbing I	: A. Ibrahim, S.Ag., S.S., M.Pd.	(.....)
PembimbingII	: Syamhari, S.Pd., M.Pd.	(.....)

Diketahui oleh:

Dekan Fakultas Adab dan Humaniora
UIN Alauddin Makassar.


Dr. H. Barsihannor, M.Ag
NIP: 19691012 196603 1 003

PERNYATAAN KEASLIAN SKRIPSI

Mahasiswa yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Zulhijrah

Nim : 40400111149

Tempat/Tgl. Lahir : Pare-Pare, 17 April 1995

Jurusan : Ilmu Perpustakaan

Fakultas/Program : Adab dan Humaniora, S1

Alamat : Kel. Long Ikis Kec. Long Ikis Kab. Paser Prov. Kaltim

Judul : Sistem Pengolahan Bahan Pustaka Perpustakaan

Pesantren IMMIM Putra Makassar

Menyatakan dengan sesungguhnya dan pernah kesadaran bahwa skripsi ini benar merupakan karya sendiri. Jika dikemudian hari terbukti bahwa skripsi ini merupakan duplikat, tiruan, plagiat, atau dibuat oleh orang lain, sebagian atau seluruhnya, maka skripsi dan gelar yang diperoleh karenanya batal demi hukum.

Samata, 28 Februari 2018
Penulis,



Zulhijrah
Nim : 40400111149

KATA PENGANTAR



Segala puji dan syukur pada yang maha mengatur skenario alam raya ini. Sumber ilmu pengetahuan sesungguhnya dan sumber segala kebenaran, dialah Allah SWT. Sehingga Skripsi ini dapat diselesaikan sesuai dengan waktu yang telah direncanakan. Salawat dan salam kepada Nabi Muhammad SAW. Dan keluarganya yang telah memberi contoh kehidupan yang arif dan menyampaikan kebenaran dengan kesabaran yang sesungguhnya hingga hari ini kebenaran itu tetap terbukti untuk dilakoni oleh umatnya.

Penulis menyadari bahwa, dalam proses penyusunan skripsi ini banyak mendapatkan bimbingan dan bantuan, baik moral maupun material dari berbagai pihak. Oleh karena itu, penulis ingin mengucapkan banyak terima kasih atas bantuan yang diberikan sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini.

Secara istimewa, penghargaan dan ucapan terima kasih yang tulus kepada Ayahanda Drs. Muhammad dan Ibunda Andi Hasmawati serta saudaraku tersayang Achmad Zulifikar, Syafa Raudatun Zahra dan Syafa Raudatu Nisa yang telah memberikan kasih sayang, jerih payah, cucuran keringat, dukungan, semangat, kepercayaan, pengertian dan segala doanya. Sehingga penulis dapat sukses dalam segala aktivitas terutama dalam menuntut ilmu. Serta tak lupa pula penulis hanturkan terima kasih kepada :

1. Prof. Dr. Musafir Pababbari, M.Ag., selaku Rektor UIN Alauddin Makassar.
2. Dr. H. Barshihannor, M.Ag., selaku Dekan Fakultas Adab dan Humaniora dan para Wakil Dekan Fakultas Adab dan Humaniora.
3. Dr. Abdul Rahman R. M.Ag., selaku Wakil Dekan I, Dr. Hj. Syamzan Syukur, M.Ag., selaku Wakil Dekan II sekaligus Penguji I dan Dr. Abdul Muin, M.Hum., selaku Wakil Dekan III Fakultas Adab dan Humaniora.
4. A. Ibrahim, S.Ag., S.S., M.Hum., selaku Ketua Jurusan Ilmu Perpustakaan sekaligus pembimbing I dan Himayah S.Ag,S.S.,MIMS., selaku Sekertaris Jurusan Ilmu Perpustakaan.
5. Syamhari, S.Pd., M.Pd., selaku pembimbing II yang banyak meluangkan waktunya untuk memberikan bimbingan, petunjuk, nasehat, dan motivasi hingga terselesaikannya penulisan skripsi ini.
6. Taufiq Mathar S.Pd.,MLIS., selaku penguji II yang telah mengoreksi dan memberikan masukan untuk penyempurnaan isi skripsi penulis.
7. Para Dosen Fakultas Adab dan Humaniora UIN Alauddin Makassar, dengan segala jerih payah dan ketulusan, membimbing dan memandu perkuliahan, sehingga memperluas wawasan keilmuan penulis.
8. Para Staf Tata Usaha di lingkungan Fakultas Adab dan Humaniora UIN Alauddin Makassar yang telah banyak membantu penulis dalam penyelesaian administrasi selama perkuliahan dan penyelesaian skripsi ini.
9. Kepala perpustakaan dan segenap Staf Perpustakaan Fakultas Adab dan Humaniora serta Perpustakaan Pusat UIN Alauddin Makassar yang telah

menyiapkan literatur dan memberikan kemudahan untuk dapat memanfaatkan perpustakaan secara maksimal sehingga skripsi ini dapat penulis selesaikan.

10. Ambo Tuwo S.Sos., selaku Kepala Perpustakaan Pesantren IMMIM Putra Makassar dan segenap staf perpustakaan yang telah memberikan izin kepada penulis untuk melaksanakan penelitian di Perpustakaan Pesantren IMMIM Putra Makassar.
11. Sahabat-sahabatku terkhusus Nurfaidah Jabbar S.Ip., Nurul Indah Sya'bani, Nurfadillah Jabbar, Uswatunnisah S.Ip., Khadijah Jaffar S.Ip., Muawana, Alief Akbar, Strisno, Asboel yang selalu menyemangati dan membantuku. Terima kasih atas doa, semangat dan dukungannya.
12. Teman-teman seperjuangan Angkatan 2011 Jurusan Ilmu Perpustakaan Fakultas Adab dan Humaniora UIN Alauddin Makassar yang sama-sama berjuang dibangku kuliah sampai pada hari ini.
13. Teman, Kakanda dan Adinda di KISSA, HMI dan HPMB Raya yang sama-sama berproses dalam berbagai kegiatan. Penulis berterima kasih atas segala ilmu, pengalaman, dan solidaritas yang tak ternilai harganya.
14. Teman-teman KKN Angkatan 50 Kecamatan Tompobulu Kabupaten Bantaeng terkhusus untuk posko bonto-bontoa terima kasih untuk semangat serta nasihat yang diberikan serta terima kasih untuk kebersamaan dan pengalaman yang diberikan selama bersama-sama KKN.

15. Dan untuk semua pihak yang tidak dapat kusebutkan satu-persatu yang telah membantu sampai terselesaikannya skripsi ini. Terima kasih atas segalanya.

Akhirnya penulis mengharapkan masukan, saran dan kritikan-kritikan yang bersifat membangun demi kesempurnaan skripsi ini. Kepada Allah Swt. jualah, penulis panjatkan doa, semoga bantuan dan ketulusan yang telah diberikan, senantiasa bernilai ibadah di sisi Allah swt, dan mendapat pahala yang berlipat ganda. Amin...

Makassar, 07 Februari 2018
Penulis

Zulhijrah
Nim : 40400111149

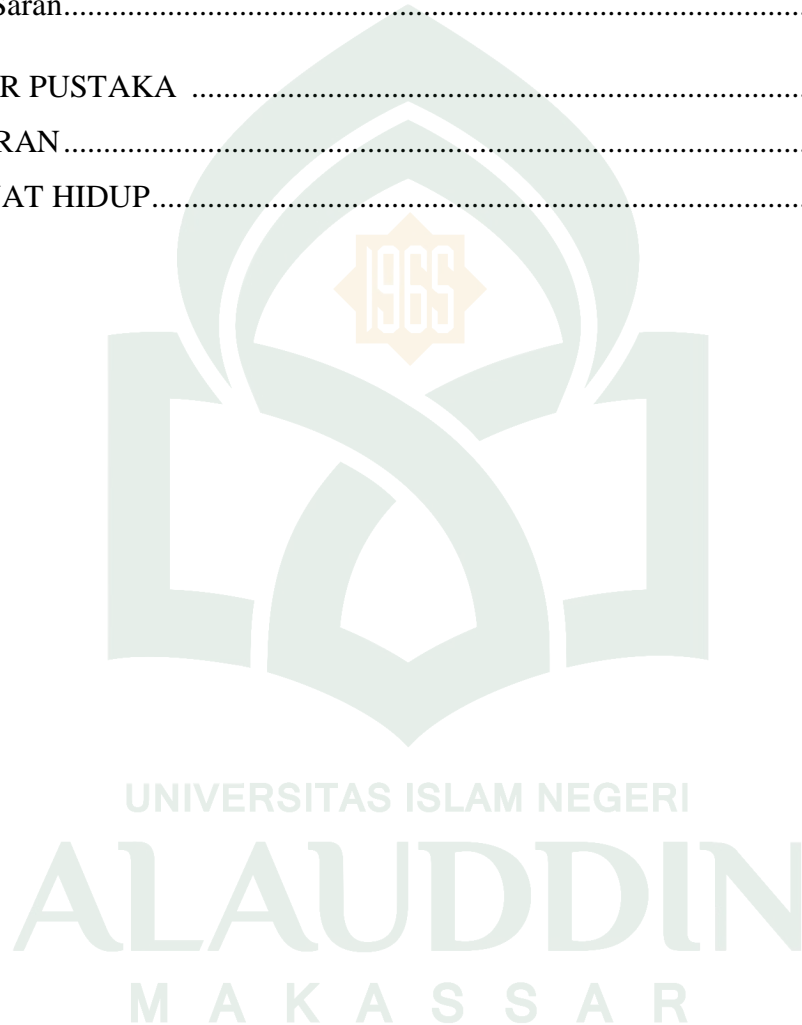


UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
ALAUDDIN
M A K A S S A R

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	
PERSETUJUAN PEMBIMBING.....	iii
PENGESAHAN SKRIPSI	iv
PERNYATAAN KEASLIAN SKRIPSI.....	v
KATA PENGANTAR	vi
DAFTAR ISI.....	xi
DAFTAR TABEL	xiii
ABSTRAK.....	xiv
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Rumusan Masalah	7
C. Fokus dan Deskripsi Fokus	7
D. Kajian Pustaka	9
E. Tujuan dan Manfaat Penelitian	10
BAB II TINJAUAN TEORETIS	11
A. Pengolahan Bahan Pustaka	11
1. Pengolahan	11
2. Alat Pengolahan.....	36
3. Faktor-faktor Penghambat Pengolahan.....	37
4. Bahan Pustaka	42
B. Kendala Umum Dalam Pengolahan Bahan Pustaka	44
BAB III METODOLOGI PENELITIAN	46
A. Jenis Penelitian	46
B. Lokasi dan Waktu Penelitian	46
C. Data dan Sumber Data	46
D. Instrumen Penelitian	47
E. Metode Pengumpulan Data	48
F. Teknik Analisis Data	50

BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN	52
A. Gambaran Umum Pesantren IMMIM Putra Makassar	52
B. Hasil Penelitian Dan Pembahasan.....	61
BAB V PENUTUP.....	72
A. Kesimpulan	72
B. Saran.....	73
DAFTAR PUSTAKA	74
LAMPIRAN.....	
RIWAYAT HIDUP.....	



DAFTAR TABEL

Tabel 1. Tanda Baca Pemisah Untuk Setiap Unsur Deskripsi	19
Tabel 2. Sarana dan Prasarana Perpustakaan Pesantren IMMIM Putra Makassar	55
Tabel 3. Data Koleksi Buku yang Masuk Tahunnya Dari Tahun 2011- 2016	60
Tabel 4. Data Koleksi Buku Perpustakaan Pesantren IMMIM Putra Makassar	61
Table 5. Sumber Daya Manusia di Perpustakaan Pesantren IMMIM Putra Makassar.....	62



ABSTRAK

Nama : ZULHIJRAH

Nim : 40400111149

Judul Skripsi : **Sistem Pengolahan Bahan Pustaka Pada Pesantren IMMIM Putra MAKASSAR**

Skripsi ini membahas tentang Sistem Pengolahan Bahan Pustaka Pesantren IMMIM Putra Makassar. Dengan pokok permasalahan “Bagaimana sistem pengolahan bahan pustaka di pesantren IMMIM Putra Makassar dan kendala apa saja yang dihadapi pustakawan dalam mengolah bahan pustaka”.

Tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui sistem pengolahan bahan pustaka di peantren IMMIM Putra Makassar dan untuk mengetahui apa saja yang menjadi kendala dalam proses sistem pengolahan bahan pustaka di pesantren IMMIM Putra Makassar.

Jenis penelitian ini merupakan penelitian deskriptif dengan pendekatan kualitatif. Sumber data dalam penelitian ini adalah pengelola perpustakaan Pesantren IMMIM Putra Makassar yang berjumlah 3 orang. Teknik pengumpulan data melalui observasi, wawancara dan dokumentasi. Disamping itu penelusuran melalui berbagai dokumen atau bahan pustaka yang erat kaitannya dengan masalah yang diteliti. Teknik analisi data dalam bentuk reduksi data, penyajian data dan menarik kesimpulan untuk memperoleh hasil akhir.

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan diketahui bahwa sistem pengolahan bahan pustaka di perpustakaan Pesantren IMMIM Putra Makassar menggunakan sistem klasifikasi DDC. Adapun tahap-tahap dalam pengolahan bahan pustaka yaitu Inventarisasi buku (pemberian stempel buku, label buku, dll), katalogisasi, klasifikasi, perlengkapan buku, dan *shelving* (penempatan buku di rak) yang disusun sesuai dengan nomor klasifikasi, dan melaporkan jumlah buku setiap tahunnya. Kendala atau hambatan yang dialami dalam poses pengolahan bahan pustaka yaitu kurangnya tenaga kerja atau pustakawan yang ahli dalam bidang perpustakaan terkhusus pengolahan bahan pustaka, alat seperti computer yang tidak ada, dan masih menggunakan sistem katalog konvensional

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Perpustakaan merupakan salah satu pusat informasi yang sangat dekat dan akrab dengan masyarakat. Selain pusat informasi perpustakaan juga merupakan sumber pengetahuan, penelitian serta layanan jasa lainnya. Tugas penting perpustakaan adalah menghimpun, mengolah, dan menyebarkan informasi kepada masyarakat yang memerlukannya. Sebagaimana yang tertuang dalam Undang-undang Nomor 43 tahun 2007 tentang Perpustakaan pada BAB I pasal 13 disebutkan bahwa perpustakaan berfungsi sebagai wahana pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi, dan rekreasi untuk meningkatkan kehidupan bangsa.

Suatu perpustakaan memiliki rangkaian kegiatan yang terintegrasi satu dengan yang lainnya agar dapat disebut sebagai sebuah organisasi perpustakaan. Rangkaian kegiatan yang saling terintegrasi tersebut terdiri dari kegiatan pengolahan, kegiatan manajemen terbitan berseri, kegiatan manajemen koleksi rujukan, kegiatan sirkulasi, kegiatan pendidikan pemustaka, dan lain sebagainya. Kegiatan pengolahan bahan pustaka merupakan kegiatan pokok dalam rangkaian kegiatan perpustakaan, karena suatu bahan pustaka belum dapat ditelusur atau dimanfaatkan oleh pemustaka apabila belum dilakukan pengolahan terhadap bahan pustaka tersebut. Kegiatan pengolahan bahan

pustaka memungkinkan bahan pustaka tertata secara sistematis dan dapat ditemukan kembali secara cepat dan tepat oleh pemustaka. Sebagai suatu kegiatan pokok, pengolahan bahan pustaka sangat mempengaruhi keberhasilan perpustakaan.

Pengolahan adalah kegiatan yang sangat penting dalam perpustakaan, sebab penentu kesuksesan temu balik informasi salah satunya adalah pengolahan bahan pustaka. Pengolahan bahan pustaka merupakan suatu proses kegiatan kepastakawanan yang meliputi kegiatan pemeriksaan bahan pustaka ketika tiba di perpustakaan, pencatatan pada buku inventaris atau buku induk, penentuan tajuk subjek dan nomor klasifikasi, katalogisasi, pemberian perlengkapan buku dan penyusunan buku di rak.

Kegiatan pengolahan bahan pustaka yang dimaksud dalam surat keputusannya tersebut diatas memuat kegiatan verifikasi daftar pesanan dengan buku yang tiba di perpustakaan, inventaris bahan pustaka pada buku induk atau *database* perpustakaan, penentuan nomor klasifikasi dan tajuk subjek, katalogisasi, pascakatalogisasi yang merupakan pelaksanaan kegiatan pemberian perlengkapan buku serta penyusunan buku di rak (*selving*).

Perpustakaan memberikan kebutuhan informasi pemakai, karena perpustakaan menyediakan koleksi yang berisi bahan-bahan rujukan, memberikan pengajaran, ilmu pengetahuan dan tempat belajar sumber hidup serta dapat mengumpulkan mengolah, mengemas dan menyajikan informasi dengan cepat Sebagaimana yang dijelaskan dalam Q.S. Al- Baqarah: 31 :

وَعَلَّمَ آدَمَ الْأَسْمَاءَ كُلَّهَا ثُمَّ عَرَضَهُمْ عَلَى الْمَلَائِكَةِ فَقَالَ أَنْبِئُونِي بِأَسْمَاءِ هَؤُلَاءِ إِنْ كُنْتُمْ صَادِقِينَ

Terjemahnya :

Dan dia mengajarkan kepada Adam nama-nama (benda-benda) seluruhnya, kemudian mengemukakannya kepada para Malaikat lalu berfirman: “sebutkanlah kepada-Ku nama benda-benda itu jika kamu memang benar orang-orang yang benar!” (Departemen Agama RI, 2010)

Menurut tafsir Al-Misbah (Shihab, 2002) menginformasikan bahwa manusia dianugerahi Allah potensi untuk mengetahui nama atau fungsi dan karakteristik benda-benda. Bagi ulama-ulama yang memahami nama-nama kepada Adam as. Dalam arti mengajarkan kata-kata, diantara mereka ada yang berpendapat bahwa kepada beliau dipaparkan benda-benda itu, dan pada saat yang sama beliau mendengar suara yang menyebut nama benda yang dipaparkan itu sehingga beliau memiliki kemampuan untuk memberitahukan kepada masing-masing benda nama-nama yang membedakanya dari benda-benda yang lain.

Sesuai dengan penjelasan di atas, maka setiap perpustakaan setelah mengumpulkan koleksi terlebih dahulu melakukan pengolahan. Sebagaimana definisi yang dikemukakan Yusuf (2007:33), bahwa pengolahan koleksi atau pustaka adalah suatu kegiatan di sebuah perpustakaan yang di mulai dari pemeriksaan koleksi atau bahan pustaka yang baru datang sampai kepada bahan pustaka tersebut disusun dalam rak dan kemudian siap disajikan serta dimanfaatkan oleh pemustaka atau pengguna jasa perpustakaan.

Dalam Undang-undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan pada Bab III pasal 11 ayat, bahwa kegiatan pengolahan hendaknya merupakan kegiatan yang dilakukan dengan memperhatikan standar-standar kegiatan yang berlaku sehingga kegiatan pengolahan di perpustakaan menjadi efektif dan efisien serta bermanfaat sehingga tujuan kegiatan tercapai. Hal tersebut kemudian diatur dalam pasal 43 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2014 Tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 43 Tahun 2007, menjelaskan bahwa standar pengelolaan perpustakaan minimal memuat kriteria mengenai perencanaan, pelaksanaan dan pengawasan. Pengolahan bahan pustaka hendaknya menjadi kegiatan yang terstandarisasi sebagai mana yang diatur dalam Undang-undang serta peraturan pemerintah tersebut diatas.

Pasal 20 Undang-undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan menerangkan jenis-jenis perpustakaan yang terdiri atas perpustakaan nasional, perpustakaan umum, perpustakaan sekolah/madrasah, perpustakaan perguruan tinggi dan perpustakaan khusus. Agar fungsi yang tertuang dalam BAB I pasal 3 Undang-undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan terlaksana hendaknya perpustakaan mengumpulkan, menyimpan dan melestarikan bahan pustaka sehingga disebut sumber informasi atau pusat informasi. Sumber informasi yang beraneka ragam bentuk dan wadahnya perlu diatur dan ditata dengan baik agar cepat dan mudah ditelusur kembali.

Yusrin (2013: 40) dalam penelitiannya menemukan bahwa kegiatan pengolahan yang dilakukan di Perpustakaan Sains dan teknologi UIN Alauddin Makassar berupa kegiatan pemeriksaan bahan pustaka, inventaris, worksheet, klasifikasi, katalogisasi, pemberian perlengkapan buku dan penyusunan buku di rak.

Sekolah merupakan kegiatan belajar mengajar para siswa serta berlangsungnya proses pendidikan. Untuk mempercepat tujuan tercapainya pendidikan diperlukan banyak sarana dan prasarana salah satunya adalah tersedianya perpustakaan sekolah. Adapun tujuan mencerdaskan kehidupan bangsa, mengembangkan manusia Indonesia seutuhnya yaitu manusia yang beriman dan bertakwa terhadap Tuhan Yang Maha Esa dan berbudi pekerti luhur, memiliki pengetahuan dan keterampilan, memiliki kesehatan jasmani dan rohani, kepribadian yang mantap dan mandiri serta tanggung jawab kemasyarakatan dan kebangsaan. Pendidikan dapat mencapai sasaran bila di landasi iman dan takwa (imtak) dalam arti sesungguhnya. Dengan kedua unsur itu manusia dapat menguasai ilmu pengetahuan dan teknologi (iptek) untuk mewujudkan kesejahteraan manusia.

Perpustakaan sekolah adalah perpustakaan yang bergabung pada sebuah sekolah dandikelola sepenuhnya oleh sekolah yang bersangkutan, dengan tujuan untuk membantu sekolah untuk mencapai tujuan khusus sekolah dan tujuan khusus pendidikan pada umumnya. Dimana pada pasal 35 tersebut dikemukakan bahwa salah satu sumber belajar yang bukan satu-satunya adalah

perpustakaan yang memungkinkan para tenaga kependidikan dan para peserta didik memperluas dan memperdalam pengetahuan Pawit, (2005 : 2). Kehadiran perpustakaan bagi suatu lembaga atau sekolah bukan sebagai pelengkap melainkan di fungsikan sebagai pusat sumber belajar (*media center*) bagi warga sekolah yang bersangkutan agar mampu memperoleh sebuah ilmu pengetahuan seperti yang di harapkan Agama begitupun dengan Negara. Namun demikian, fungsi perpustakaan akan berjalan lebih efektif apabila segala kegiatan yang ada didalamnya terlaksana dengan baik, contohnya pengolahan bahan pustaka.

Pada saat berkunjung di perpustakaan Pesantren IMMIM Putra Makassar peneliti menemukan tidak adanya sarana yang dapat digunakan untuk mengolah bahan pustaka seperti komputer, printer dan peralatan yang digunakan untuk mengolah bahan pustaka. Sarana seperti komputer ada di perpustakaan tersebut akan tetapi digunakan untuk layanan internet. Layanan internet yang ada di perpustakaan tersebut tidak beroperasi setiap saat, maka dari itu komputer yang ada di perpustakaan tersebut hanya sebagai pelengkap ruangan perpustakaan saja.

Pustakawan yang ada di perpustakaan sekolah Pesantren IMMIM Putra Makassar tidak mengolah bahan pustaka sesuai aturan yang berlaku. Di karenakan pengolahan bahan pustaka yang ada di perpustakaan tersebut masih diolah dengan cara manual dan kurangnya pengetahuan pustakawan tentang cara pengolahan bahan pustaka. Pustakawan di Pesantren IMMIM Putra Makassar tidak memiliki pengalaman atau pun pengetahuan tentang

perpustakaan terutama mengenai cara pengolahan bahan pustaka, pustakawan yang ada di perpustakaan tersebut hanya satu orang saja yang mengelola perpustakaan tersebut.

Akibatnya banyak bahan pustaka yang masih banyak terdapat kekeliruan dalam proses pengolahannya, baik dari proses inventarisasi buku, pemberian stempel atau cap buku, pengklasifikasian buku serta pengatalogan buku. Ada beberapa bahan pustaka yang sesuai pengolahannya seperti pemberian nomor punggung buku. Menurut Pustakawan yang ada di perpustakaan Pesantren IMMIM Putra Makassar beberapa bahan pustaka yang diberi nomor punggung buku sesuai aturan yang berlaku dikerjakan oleh mahasiswa dari jurusan Ilmu Perpustakaan yang pernah KKN di perpustakaan Pesantren IMMIM Putra Makassar.

Berdasarkan observasi awal penulis, bahwa kondisi perpustakaan Sekolah Pesantren IMMIM Putra Makassar, dilihat dari cara kerja atau pengolahan bahan pustaka belum terlalu baik dan masih manual. Berdasarkan kondisi ini penulis tertarik untuk melakukan penelitian dengan judul **“Sistem Pengolahan Bahan Pustaka Perpustakaan pada Pesantren IMMIM Putra Makassar”**

B. Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang yang di kemukakan di atas maka penulis merumuskan pokok permasalahannya sebagai berikut :

1. Bagaimana sistem pengolahan bahan pustaka di perpustakaan Pesanteren IMMIM Putra Makassar ?
2. Bagaimana kendala atau hambatan yang ada dibagian pengolahan bahan pustaka di perustakaan Pesantren IMMIM Putra Makassar?

C. Fokus dan Deskripsi Fokus

Untuk mendukung tidak terjadinya kesalahan penafsiran dalam penelitian ini maka peneliti perlu menguraikan fokus dan deskripsi fokus Penelitian sebagai berikut:

1. Fokus Penelitian

Sesuai dengan masalah yang dikemukakan focus penelitian ini adalah hal-hal yang berkaitan dengan pengolahan bahan pustaka yang mencakup sistem pengolahan bahan pustaka, mengatasi penyebab penghambat pengolahan bahan pustaka.

2. Deskripsi Fokus

Judul penelitian ini adalah Sistem Pengolahan Bahan Pustaka di Perpustakaan Pesantren IMMIM Putra Makassar. Untuk menghindari kesalahan pahaman dalam memaknai judul penelitian ini maka, penulis terlebih dahulu mengemukakan pengertian dari judul di atas.

Adapun pengertian yang dianggap penting untuk diberikan penjelasan dalam judul tersebut adalah sebagai berikut :

- a) Sistem, dalam Kamus Bahasa Indonesia yaitu susunan unsure yang secara teratur saling berkaitan sehingga membentuk suatu kesamaan (Qodratila, 2011:503).
- b) Pengolahan adalah pekerjaan yang diawali sejak koleksi diterima dipergustakaan sampai dengan penempatan di rak atau di tempat tertentu yang telah disediakan, untuk kemudian siap digunakan oleh pemustaka.
- c) Bahan pustaka adalah dokumen yang memberikan informasi ilmiah, dan bisa dijadikan situasi atau landasan teori dalam suatu karya ilmiah, seperti informasi yang terdapat di buku, jurnal tercetak maupun elektronik, hasil penelitian, surat kabar, majalah, dan bahan pustaka lainnya.

Berdasarkan pengertian dari variabel-variabel diatas maka penulis dapat menarik kesimpulan bahwa system pengolahan bahan pustaka untuk digunakan, segera setelah datangnya bahan pustaka dalam perpustakaan sampai tersusun di rak atau ditempat lain, siap untuk dipakai oleh pengguna perpustakaan atau pemustaka.

D. Kajian Pustaka

Uraian tentang pengolahan bahan pustaka perpustakaan telah banyak disinggung oleh berbagai pihak baik melalui seminar maupun lokakarya dan telah banyak pula penelitian terdahulu yang membahas tentang hal tersebut.

1. Sulistyio Basuki (1993) dalam bukunya “Pengantar Ilmu perpustakaan” dalam buku ini dibahas tentang gambaran umum mengenai ilmu

perpustakaan, pembahasannya meliputi definisi ilmu perpustakaan dan perpustakaan ditinjau dari segi objeknya. Pada pembahasan ilmu perpustakaan dilihat dari definisinya sebagai sebuah ruangan, bagian sebuah gedung atau pun gedung itu sendiri yang digunakan untuk menyimpan buku dan terbitan lainnya yang biasanya disimpan menurut tata susunan tertentu untuk digunakan pembaca, bukan untuk dijual. Dalam pengertian buku dan terbitan lainnya termasuk didalamnya semua bahan cetak, buku, majalah, laporan, pamflet, prosiding, manuskrip (naskah), lembaran musik, berbagai karya musik, berbagai karya media audiovisual seperti film, slide, kaset, piringan hitam, bentuk mikro seperti microfilm, mikrofis, dan mikrobura.

2. Yusrin Karauna (Skripsi, 2013) judul Sistem Pengolahan Bahan Pustaka Pada Perpustakaan Fakultas Sains dan Teknologi UIN Alauddin Makassar membahas tentang sistem pengolahan yang diterapkan di perpustakaan Fakultas Sains dan Teknologi yang berpedoman pada pengolahan yang dilakukan di perpustakaan tersebut.
3. Hildawati Almah (2012) dalam bukunya “Pemilihan dan Pengembangan Koleksi Perpustakaan” dalam buku ini membahas berbagai ilmu-ilmu tentang perpustakaan seperti ruang lingkup perpustakaan, kebijakan pengembangan koleksi, seleksi dan pengadaan bahan pustaka, evaluasi koleksi, penyiangan, perawatan dan pelestarian bahan koleksi perpustakaan. Pada pembahasan ruang lingkup perpustakaan terdapat poin yang berkaitan dengan tujuan dan fungsi perpustakaan.

4. Yaya Suhendar (2014) dalam bukunya “Cara Mengelola Perpustakaan sekolah dasar” dalam buku ini membahas berbagai macam ilmu-ilmu tentang perpustakaan sekolah seperti penyelenggaraan perpustakaan sekolah dasar, tujuan perpustakaan sekolah dasar, ruangan perpustakaan, peraotan dan perlengkapan perpustakaan, pengadaan bahan pustaka, pengolahan bahan pustaka, dan pelayanan perpustakaan. Pada pembahasan pengolahan bahan pustaka terdapat poin yang bersangkutan dengan proses pengolahan bahan pustaka, yaitu pengolahan bahan pustaka berupa buku, pengolahan bahan pustaka ukan buku dan pengolahan bahan pustaka pandang dengar.

E. Tujuan dan Manfaat Penelitian

1. Tujuan Penelitian

Adapun Tujuan yang ingin di capai dalam penelitian ini adalah sebagai berikut :

- a) Untuk mengidentifikasikan proses dan sistem pengolahan bahan pustaka di Perpustakaan Pesantren IMMIM Putra Makassar?
- b) Untuk mengidentifikasikan hambatan atau kendala dalam pengolahan bahan pustaka di Perpustakaan Pesantren IMMIM Putra Makassar?

2. Manfaat Penelitian

Adapun Manfaat yang ingin dicapai dalam penelitian ini adalah sebagai berikut :

a) Manfaat Teoritis

Dengan terwujudnya karya ilmiah dapat menjadi Khasanah perbendaharaan penulis dalam rangka memperkaya pengetahuan pembaca dan sebagai bahan referensi bagi para peneliti selanjutnya.

b) Manfaat Praktis

Dengan adanya penelitian ini dapat memotivasi pustakawan dalam mengolah bahan pustaka yang ada di perpustakaan agar bahan pustaka tersebut tersusun dengan aturan yang berlaku serta memudahkan pemustaka dalam mencari informasi yang dibutuhkan di perpustakaan tersebut.

BAB II

TINJAUAN TEORITIS

A. *Pengolahan Bahan Pustaka*

1. Pengolahan

Pengolahan merupakan salah satu kegiatan yang dilakukan pustakawan di dalam suatu perpustakaan, untuk mencapai tujuan perpustakaan itu sendiri. Perpustakaan tidak akan berjalan dengan baik tanpa adanya pengolahan yang baik dan benar. Para pustakawan harus benar-benar memperhatikan cara atau mekanisme pengolahan sesuai aturan yang berlaku. Pengolahan dimulai dari pencatatan, penomoran sampai dengan penyimpanan di rak-rak.

Suhendar, (2014: 91) mengatakan bahwa **Pengolahan bahan pustaka** merupakan kegiatan pengorganisasian bahan pustaka yang dimulai dari pemeriksaan pada saat diterima di perpustakaan hingga penempatannya pada rak-rak yang telah disediakan. Sementara menurut (Suherman, 2013: 81) Agar bahan pustaka didapatkan dengan mudah dan cepat, maka perlu dikelola dengan aturan yang sesuai dengan *Standard Operating Procedure* (SOP) yang berlaku. Kegiatan mengolah dalam pengertian merawat adalah kegiatan yang dilakukan dalam rangka preservasi dan konservasi untuk menjaga nilai-nilai sejarah dan dokumentasi.

Kegiatan pengolahan bahan pustaka ialah kegiatan yang diawali sejak koleksi diterima meliputi proses pengolahan, penyusunan, penyimpanan, pengemasan agar tersusun rapi, mudah di telusuri kembali (temu balik

informasi) dan diakses oleh pemakai, dan merawat bahan pustaka. Pekerjaan pengolahan mencakup pemeliharaan atau perawatan agar seluruh koleksi perpustakaan tetap dalam kondisi bersih dan, utuh, dan baik (Wiji,2007:46)

Dari pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa pengolahan bahan pustaka adalah suatu kegiatan di perpustakaan berupa proses pengolahan, penyusunan, penyimpanan, hingga perawatan bahan pustaka guna untuk menjalankan tugas atau kinerja di perpustakaan. Adapun tujuan utama dari pengolahan bahan pustaka adalah untuk mempermudah pengaturan koleksi yang ada, agar siap pakai dan berdaya guna secara optimal. Kegiatan pengolahan bahan pustaka merupakan kegiatan yang berurutan, mekanis dan sistematis. Oleh karena itu koleksi bahan pustaka dapat ditemukan/ditelusur dan dipergunakan dengan mudah oleh pengguna jasa perpustakaan. Pengolahan bahan pustaka memiliki fungsi sebagai prosedur yang mengolah koleksi bahan pustaka, dengan adanya pengolahan bahan pustaka, suatu perpustakaan akan menjadi lebih berstruktur. Setiap bahan pustaka atau informasi yang dibutuhkan oleh pengguna sedapat mungkin harus disediakan oleh perpustakaan. Disamping itu perpustakaan harus mampu menjamin bahwa setiap informasi atau koleksi yang berbentuk apapun mudah diakses oleh masyarakat pengguna yang membutuhkan.

Pengolahan bahan pustaka memiliki beberapa tujuan antara lain sebagai berikut ;

- a. Mengetahui dengan pasti jumlah koleksi yang dimiliki oleh perpustakaan tersebut.
- b. Mengetahui judul-judul buku yang dimiliki oleh perpustakaan dengan cepat dan tepat.
- c. Mudah penempatannya, mudah mencarinya bila sewaktu-waktu dibutuhkan.

Agar informasi atau bahan pustaka di perpustakaan dapat dimanfaatkan atau ditemukan kembali dengan mudah, maka dibutuhkan sistem pengolahan dengan baik dan sistematis yang biasa disebut dengan kegiatan pengolahan (*processing of library materials*) atau pelayanan teknis (*technical service*). Pengolahan bahan pustaka suatu kegiatan yang meliputi Inventarisasi buku, klasifikasi, katalogisasi, perlengkapan buku, dan penyusunan buku dirak. Adapun tahap-tahap pengolahannya sebagai berikut :

1. Inventarisasi Buku

Inventarisasi adalah pemeriksaan atau pengecekan buku, dan pendaftaran buku ke dalam buku inventaris. Tujuan pembuatan buku inventaris adalah untuk mengetahui jumlah bahan pustaka yang dimiliki oleh perpustakaan secara keseluruhan atau dalam tahun tertentu. Kegiatan inventaris terutama bertujuan agar perpustakaan dapat mengontrol pemilikannya. Dengan inventarisasi perpustakaan dapat membuat laporan, menyusun statistik, menerima khsanah bahan pustaka yang dimiliki atau mengetahui bahan pustaka yang belum dimiliki atau sudah dimiliki. Kegiatan ini meliputi

pemeriksaan atau pengecekan buku, pengecapan atau pemberian stempel buku, dan pendaftaran buku ke dalam buku inventaris.

Kegiatan inventarisasi bahan pustaka dapat memudahkan pustakawan dan pumustaka atau pengguna jasa perpustakaan mengetahui jumlah bahan pustaka yang dimiliki suatu perpustakaan pada kurun waktu tertentu dan mengetahui bahan pustaka yang hilang. Pada intinya, kegiatan inventarisasi bahan pustaka ini adalah pencatatan semua bahan pustaka milik perputakaan yang dilakukan oleh petugas perpustakaan atau pustakawan. Kegiatan inventarisasi buku meliputi pemeriksaan atau pengecekan buku, pengecapan atau pemberian stempel buku, dan pendaftaran buku ke dalam buku inventararis.

a. Pemeriksaan atau pengecekan buku

Pemeriksaan buku merupakan kegiatan pertama dalam proses inventarisasi buku. Proses pemeriksaan bahan pustaka atau koleksi dilakukan agar kita dapat mengetahui apakah bahan pustaka tersebut sesuai dengan yang diminta atau tidak. Pemeriksaan bahan pustaka dilakukan terhadap hal-hal seperti jumlah eksemplar buku, apakah jumlah eksemplar yang ada sesuai dengan jumlah yang dibeli atau dipesan. Jumlah halaman buku, apakah jumlah halamanya lengkap atau tidak. Intinya adalah semua hal yang berkaitan dengan buku atau bahan pustaka yang sudah dipesan harus diperiksa dengan teliti baik itu jumlah halaman, jumlah eksemplar, dan kualitas pencetakannya.

b. Stempel buku

Semua buku yang sudah masuk di perpustakaan perlu diberikan stempel. Tempat-tempat yang perlu diberikan stempel yaitu, dibalik halaman judul, bagian tengah halaman, bagian yang tidak ada tulisan atau gambar, pada halaman akhir, dan pada halaman yang dianggap rahasia. Cap atau stempel yang harus disediakan ada dua, yaitu stempel identitas yang dan stempel registrasi. Tujuan pemberian stempel adalah memberikan identitas terhadap setiap buku sebagai tanda bahwa buku tersebut milik perpustakaan dan apabila ada hal-hal yang memerlukan suatu bukti cara pengecapan atau pemberian stempel buku ini bisa dijadikan “sandi” tentang kepemilikan atas buku tersebut.

c. Pemberian nomor buku

Setiap buku yang akan menjadi koleksi perpustakaan, harus disusun dirak buku dan wajib diberikan nomor. Pemberian nomor tidak hanya nomor induk saja, tetapi juga pemberian nomor berdasarkan klasifikasi (*call number*). Nomor induk adalah nomor urut buku yang sudah ada dari nomor satu sampai nomor terakhir menunjukkan nomor buku. Nomor induk menandai setiap buku dalam perpustakaan dan sangat berguna untuk membedakan buku-buku dengan judul yang sama atau buku-buku yang dibeli lebih dari satu. Dalam buku induk, data yang perlu dicatat adalah :

- a) Nomor induk
- b) Tanggal pembelian/pencatatan
- c) Penulis
- d) Judul (tidak perlu seluruh kalimat judul perlu dicatat)

e) Darimana buku diperoleh (toko buku, penyalur, badan penyumbang)

f) Harga

g) Catatan lain (jumlah halaman, keterangan)

d. Pendaftaran ke buku Induk

Setiap buku yang dimasukkan ke dalam perpustakaan harus didaftarkan ke dalam buku induk berdasarkan urutan masuknya buku tersebut ke dalam perpustakaan, tanpa mempertimbangkan, apakah buku itu, buku-buku lama atau buku baru, pokoknya mana yang lebih dulu datang, itulah yang pertama. Hal ini digunakan untuk mengetahui seberapa banyak koleksi buku yang dimiliki oleh perpustakaan. Untuk membuat buku induk ini diperlukan buku tulis bergaris ukuran polio ganda dengan dua halaman yang saling berhadapan (Yusuf, 2005:36).

2. Deskripsi Bibliografi

Deskripsi bibliografi adalah suatu kegiatan yang mencatat data-data dari satu bahan perpustakaan mulai dari judul, pengarang, tempat terbit, penerbit, deskripsi fisik dari bahan terbit dari sampai ke nomor bahan pustaka. Pencetakan kegiatan tersebut disesuaikan dengan peraturan ISBN (*International standard bibliografis description*) dan dengan susunan entri-entri katalog berdasarkan AACR2 (*Anglo American Cataloguing Rules Ed rev. 2*).

Anglo American Cataloguing Rules, second edition 1988 (AACR2) merupakan salah satu pedoman yang digunakan dalam mendiskripsikan bahan

perpustakaan. Terdapat beberapa jenis koleksi yang telah dibuat pedoman pendiskripsiannya dalam standar pengatalogan ini diantaranya

- a) Buku pamphlet dan bahan tercetak lainnya
- b) Bahan kartografis
- c) Munuskrip
- d) Musik
- e) Rekaman suara
- f) Rekaman vidio dan gambar bergerak
- g) Bahan grafis
- h) File-file komputer
- i) Artefak 3 dimensidan realia
- j) Bentuk mikro
- k) Terbitan berseri

Deskripsi menurut ISBN (*international standard bibliografis deskription*) membahas karekteristik bibliografi berdasarkan ciri fisik bahan perpustakaan yang sedang diolah di antaranya adalah :

- a) ISBD (M) untuk bahan buku (*Monograf*)
- b) ISBD (C) untuk terbitan berseri (*Serials*)
- c) ISBD (CM) untuk bahan kartografis (*Kartographic Materials*)
- d) ISBD (NBM) untuk bahan nonbuku (*Non Book Materials*)

Menurut ISBD tersebut bahan perpustakaan yang akan diolah di susun ke dalam 8 daerah (*area*), yang tiap daerah terdiri dari beberapa unsur. Daerah dan unsur dipisahkan oleh tanda baca. Setiap daerah pertama, diawali dengan

tanda titik, spasi, garis, spasi “-“. Kedelapan (8) daerah tersebut sebagai berikut

:

- a) Daerah judul dan pernyataan tanggung jawab
- b) Daerah edisi
- c) Daerah data khusus
- d) Daerah tempat terbit, penerbit dan tahun terbit
- e) Daerah derkripsi fisik
- f) Daerah seri
- g) Daerah catatan
- h) Daerah IDBN

Tabel 1

Tanda baca pemisah untuk setiap unsur deskripsi adalah sebagai berikut

No	Daerah	TANDA BACA	UNSUR
1	Judul & penanggung jawab	.:= : / ;	Judul paralel Sub judul Penanggung jawab Penanggung jawab yang berada kedudukannya
2	Edisi	.- /	Keterangan edisi Penanggung jawab pertama berkaitan

		;	dengan edisi Penanggung jawab kedua
3	Daerah khusus	.--	Hanya digunakan untuk bahan kartografi, sereal, musik, file komputer dalam bebtuk migro
4	Penerbitan dan distribusi	.- : ,	Tempat terbit Penerbit Tahun terbit
5	Diskripsi fisik	.- : , +	Jumlah hlm. atau jumlah jilid Ilustrasi Ukuran Keterangan bahan terlampir
6	Seri	.--	Seri
7	Catatan	‘	Judul asli Bibliografi Indeks
8	Nomor Standar		ISBN

3. Klasifikasi Buku

Klasifikasi berasal dari bahasa latin , yakni *classis* yang bermakna mengelompokkan benda yang sama dan memisahkan yang tidak sama. Klasifikasi adalah pengelompokan buku berdasarkan subjek atau isi buku, atau pokok bahasan yang selanjutnya diberikan notasi berupa angka. Klasifikasi dibuat untuk memudahkan *user* dalam mengidentifikasi serta menelusuri sebuah subjek yang ingin ditemukan. Menurut Siregar (2013: 27), dalam temu balik informasi yang didalam hal ini disebut klas adalah kelompok dokumen yang paling sedikit mempunyai ciri yang sama. Kegiatan pengelompokan atau pembentukan kelas disebut klasifikasi, yang dalam kaitannya dengan temu balik informasi sering disebut klasifikasi perpustakaan (*library classification*) atau klasifikasi bibliografi (*bibliographic classificatio*).

Klasifikasi dianggap sebagai kegiatan paling fundamental dari pikiran manusia. Kegiatan penting dalam klasifikasi adalah berbagai tahapan proses menentukan ciri-ciri atau karakteristik untuk membedakan benda atau objek yang berbeda dan mengelompokkan benda-benda yang memiliki kesamaan cirri dalam sebuah kelas. Tujuan klasifikasi dalam perpustakaan ialah untuk memudahkan mencari bahan pustaka, memudahkan menemukan bahan pustaka yang dicari dengan cepat dan tepat serta bagi pengelola atau pengguna perpustakaan memudahkan untuk menyimpan atau ditempatkan kembali ke tempat semula bahan pustaka tersebut.

Pengklasifikasian buku berguna dalam penyusunan dan pengelompokan buku pada rak buku, buku-buku atau koleksi yang subjeknya

sama akan saling berdekatan letaknya dirak yang sama, sedangkan buku atau koleksi yang subjeknya berbeda akan tersimpan dirak yang berbeda pula.

Secara umum klasifikasi terbagi dalam dua jenis yaitu :

- a) Klasifikasi artifical (*artificial calssification*), adalah klasifikasi bahan pustaka berdasarkan sifat-sifat yang secara kebetulan ada pada bahan pustaka tersebut. Misalnya, bahan pustaka berdasarkan warna kulit buku, buku yang berwarna merah dikelompokkan dengan warna merah, warna kuning dengan warna kuning dan sebagainya.
- b) Klasifikasi fundamental (*fundemental classification*), adalah klasifikasi bahan pustaka berdasarkan isi atau objek buku, yaitu sifat yang tetap pada bahan pustaka meskipun kulitnya berganti-ganti atau formatnya diubah.

Dari kedua jenis klasifikasi diatas, dapat diketahui kegunaan klasifikasi bagi perpustakaan yaitu, untuk menyusun buku-buku dalam penyimpanannya dirak (untuk kepentingan ini, buku yang diberi label untuk tanda buku yang salah satu unsurnya adalah notasi klasifikasi), dan untuk menyusun katalog berdasarkan nomor klasifikasi (*Clasified catalog*).

Sistem klasifikasi umum mencakup semua cabang ilmu pengetahuan. Sistem klasifikasi khususnya mencakup beberapa subjek. Sistem klasifikasi umum yang banyak digunakan seperti yang dikemukakan Suwarno (2007: 76)

- a) DDC (*Dewey Decimal Classification*) merupakan sistem klasifikasi yang paling populer dan paling banyak pemakainya

saat ini. Sistem klasifikasi ini menggunakan desimal dalam mengembangkan notasinya dengan menggunakan angka Arab. Sistem klasifikasi ini telah dikembangkan sejak tahun 1873 oleh seorang pustakawan Amherst Collage yang bernama Melvil Dewey. Pada garis besarnya sistem klasifikasi ini menyediakan bagan yang meliputi seluruh bidang pengetahuan yang dibagi menjadi 10 bidang.

- b) UDC (*Universal Decimal Classification*) UDC seharusnya merupakan ekstensi dari DDC, diterbitkan pertama kali tahun 1905 dengan nama *Classification Decimal*.
- c) LCC (*Library of Congress Classification*) LCC mulai dikembangkan pada awal tahun 1899 dan terbit pertama kali pada tahun 1901. Adanya sistem klasifikasi ini terutama karena kepentingan perpustakaan “*Congress*” Amerika yang begitu besar koeksinya dan dirasa kurang sesuai jika menggunakan sistem klasifikasi yang lain.

Dari beberapa sistem klasifikasi diatas yang banyak digunakan di perpustakaan seluruh dunia adalah sistem klasifikasi DDC. Adapun keunggulan dari sistem klasifikasi DDC yaitu :

- 1) Paling banyak digunakan di perpustakaan-perpustakaan di dunia.
- 2) Pembagian bagannya sistematis
- 3) Bersifat Universal, mencakup semua bidang ilmu pengetahuan.
- 4) Bersifat fleksibel, dapat menampung subyek-subyek baru

- 5) Pembagian klas logis dan konsisten
- 6) Bagan merupakan notasi atau kode yang mudah diingat karena menggunakan angka murni
- 7) Notasi klas dapat digunakan secara sederhana, lengkap sesuai dengan kebutuhan perpustakaan
- 8) Memiliki indeks agar memudahkan penggunaannya
- 9) Ada badan atau lembaga khusus yang mengawasi perkembangan skema klasifikasi
- 10) Pembagian klas berlaku dari subjek yang umum ke khusus secara hirarki.

Latar belakang dan unsur-unsurnya Sistem Klasifikasi DDC (*dewey decimal classification*) diciptakan oleh Melvil Dewey pada tahun 1873 dan pertama kali diterbitkan pada tahun 1876. Dari edisi pertama yang terdiri dari 52 halaman. Sistem ini terus dikembangkan sehingga edisi mutakhir yaitu edisi 20 yang diterbitkan tahun 1989 terdiri dari 4 jilid, masing-masing untuk pendahuluan, bagan indeks relative, yang tebalnya lebih dari 52 kali edisi pertamanya. Perkembangan ini tidak saja terjadi oleh karena perkembangan ilmu pengetahuan akan tetapi juga berdasarkan kebutuhan para pemakainya yang makin lama makin banyak.

DDC adalah salah satu klasifikasi yang paling banyak dipakai di seluruh dunia dan sudah di terjemahkan dalam berbagai bahasa. Disamping edisi lengkapnya, DDC juga menerbitkan edisi ringkas yang dimulai pada tahun 1894 dan telah mencapai edisi ke 12 pada tahun 1989. Edisi ini diterbitkan

untuk perpustakaan-perpustakaan yang tidak terlalu besar koleksinya. Sebagai suatu sistem klasifikasi, DDC harus memiliki unsur-unsur tertentu yang merupakan, persyaratan bagi sistem klasifikasi yang baik. Unsur-unsur itu antara lain adalah :

- a. Sistematis pembagian ilmu pengetahuan yang dituangkan ke dalam suatu bagan yang lengkap dan dilandaskan pada beberapa prinsip dasar tertentu.
- b. Notasi, yang terdiri dari serangkaian symbol berupa angka, yang mewakili serangkaian istilah yang mencerminkan subyek tertentu yang terdapat dalam bagan. Dengan demikian setiap kelas, bagian dan sub-bagian di dalam bagan mempunyai notasinya sendiri yang pada DDC disebut nomor kelas.
- c. Indeks relative yang terdiri dari sejumlah tajuk dengan perincian aspek-aspeknya yang disusun secara alfabetis dan memberikan petunjuk berupa nomor kelas yang memungkinkan pustakawan/pemustaka mencari tajuk yang tercantum dalam indeks pada bagan.
- d. Tabel pembantu yang berbentuk serangkaian notasi khusus, yang dipakai untuk menyatakan aspek-aspek tertentu yang selalu terdapat dalam beberapa subyek yang berbeda. Dalam DDC edisi terakhir terdapat 7 tabel pembantu, yaitu tabel Subdivisi Bahasa, tabel Ras, bangsa, kelompok etnis, tabel Bahasa-bahasa dan tabel orang/pribadi.

Disamping itu sistem klasifikasi harus menyediakan kelas untuk karya umum, untuk menempatkan karya-karya yang begitu luas cakupannya sehingga tidak dapat dimasukan kedalam salah satu kelas utama manapun. Demikianlah juga untuk karya tertentu yang bentuk penyajiannya lebih dipentingkan daripada subyeknya, seperti pada kesusastraan.

Sistem DDC membagi seleruh cabang ilmu pengetahuan menjadi 10 kelas atau golongan. Dan masing-masing kelas menggunakan 3 (tiga) angka dasar sebagai simbol yang mewakili subjek. Sepuluh kelas utama tersebut biasanya dinamakan ringkasan Pertama (*first summary*) pembagian tersebut adalah sebagai berikut :

S i m b o l	Golongan ilmu pengetahuan
000 - 099	Karya umum
100 - 199	Filsafat
200 - 299	Agama
300 - 399	Ilmu sosial
400 - 499	Bahasa
500 - 599	Ilmu pengetahuan murni
600 - 699	Ilmu terapan (teknologi)
700 - 799	Kesenian
800 - 899	Kesastraan
900 - 999	Sejarah, Geografi, Iografi

Setiap kelas utama dibagi menjadi sepuluh bagian yang disebut divisi, yang masing-masing diberi nomor urut 0 sampai 9 sehingga kita peroleh 100

divisi yang biasanya di sebut ringkasan kedua (*second summary*). Notasinya terdiri dari tiga bilangan dimana nomor divisi menempati posisi kedua. Misalnya kelas utama teknologi (600) terdiri dari divisi-divisi yang berikut:

- 600 Teknologi
- 610 Ilmu kedokteran
- 620 Ilmu teknik
- 630 Ilmu pertanian
- 640 Kesejahteraan rumah tangga
- 650 Manajemen
- 660 Industri dan teknologi kimia
- 670 Pengolahan bahan industri dalam pabrik
- 680 Industri-industri lain
- 690 Bangunan

Setiap divisi dibagi lagi menjadi sepuluh bagian yang disebut seksi, yang juga diberi nomor urut 0 sampai dengan 9, sehingga kita mendapat jumlah 1000 seksi didalam edisi ringkas 11 hanya ada 920 seksi yang biasanya disebut ringkasan ketiga (*third summary*). Notasinya pun terdiri dari tiga bilangan dan nomor seksi menempati posisi ketiga. Divisi 610 atau ilmu kedokteran dibagi menjadi seksi-seksi berikut :

- 610 Ilmu kedokteran
- 611 Anatomi manusia
- 612 Fisiologi manusia
- 613 Ilmu kesehatan umum

- 614 Ilmu kesehatan masyarakat
- 615 Farmakologi dan ilmu obat-obatan
- 616 Penyakit
- 617 Ilmu bedah
- 618 Cabang ilmu kedokteran yang lain
- 619 Ilmu kedokteran eksperimental

Dalam klasifikasi terdapat unsur pokok yang disebut tabel pembantu, yang berbentuk serangkaian notasi khusus yang dipakai untuk menyatakan aspek-aspek tertentu yang selalu terdapat dalam beberapa subjek yang berbeda. Terdapat 7 tabel pembantu yaitu:

1. Tabel 1 Subdivisi Standar
2. Tabel 2 Wilayah
3. Tabel 3 Sbudivisi Kesusastaan
4. Tabel 4 Subdivisi Bahasa
5. Tabel 5 Ras, Bangsa, Kelompok Etnis
6. Tabel 6 Bahasa
7. Tabel 7 tentang Orang/pribadi

Dalam klasifikasi ada terdapat beberapa petunjuk langkah-langkah pengklasifikasian buku antara lain sebagai berikut :

1. Menentukan subjek buku

Langkah pertama klasifikasi buku adalah menentukan subjek atau pokok masalah atau isi buku. Biasanya subjek atau pokok masalah dapat diketahui dari judul daftar isi atau pendahuluan. Jika dari ketiga hal tersebut

pokok masalah belum ditemukan secara pasti maka harus membaca sebagian jika perlu seluruh buku. Bila langkah ini masih belum memungkinkan atau mengetahui subjek buku petugas perlu menanyakan pada orang yang ahli dalam bidangnya. Langkah selanjutnya, menentukan nomor klasifikasi dengan jalan cari nomor notasi pada daftar atau bagian dari klasifikasi DDC.

2. Menentukan nomor klasifikasi

Nomor klasifikasi yang diusahakan secepat mungkin menentukan nomor klasifikasi suatu buku ditentukan dengan menelusuri bagan klasifikasi DDC. Untuk mempermudah penelusuran nomor klasifikasi dapat digunakan indeks atau bagan klasifikasi DDC tersebut. Untuk dapat menggunakan bagan klasifikasi DDC dengan baik, petugas klasifikasi perlu mengenal secara akrab bagian tersebut.

3. Buku berseri beberapa subjek

- a) Bilamana buku berseri dua pokok masalah yang satu mempengaruhi yang lainnya golongan subjek buku tersebut pada subjek yang dipengaruhi.
- b) Apabila sebuah subjek menjadi sumber penyebab dari subjek lainnya, golongan pada subjek yang menerima sumber atau sebab itu.
- c) Jika dua subjek dibicarakan secara bersamaan maka pilihan subjek yang lebih menonjol dan bila keduanya sama bobotnya maka pilih subjek subjek yang lebih duluan dibahas dalam buku tersebut.
- d) Buku berisi tiga subjek atau lebih, maka cara pertama yang di tempuh memberikan nomor klasifikasi pada subjek yang dibahas pertama pada

buku itu. jika ketiganya sama sama masukkan ke dalam subjek utama yaitu subjek yang mencakup ketiganya, Sutamo (2008)

4. Katalog Perpustakaan

Katalog merupakan istilah umum yang sering diartikan sebagai daftar barang yang terdapat pada tempat tertentu. Istilah katalog ini sering dijumpai pada penerbit, tempat terbit, toko buku, perpustakaan atau bahkan supermarket sekalipun. Pengguna perpustakaan menggunakan koleksi perpustakaan dengan bermacam-macam keperluan. Untuk mengetahui buku-buku apa saja yang dimiliki oleh suatu perpustakaan alat bantu yang disebut dengan katalog perpustakaan.

Menurut Pawit M. Yusuf dan Priyo Subekti (2010: 215) katalog adalah daftar susunan alfabetis (atau dengan cara lain) tentang suatu barang, item, atau bahan lain dengan tambahan informasi singkat dari bahan item ini, termasuk ukuran, warna, atau bahkan harga.

Sedangkan menurut Siahaan (2013: 1) katalog merupakan sistem temu balik informasi yang utama diperpustakaan. Tanpa katalog pengguna akan mengalami kesulitan untuk melakukan pencarian terhadap sumber daya informasi yang tersedia diperpustakaan, katalog perpustakaan berisi uraian ringkas dari data-data fisik dari sebuah bahan pustaka. Dari pengertian diatas, dapat disimpulkan bahwa katalogisasi merupakan proses pengembalian keputusan yang menuntut kemampuan menginterpretasikan dan menerapkan berbagai standar sehingga hal-hal penting dari bahan pustaka terekam menjadi katalog.

Menurut Bakewell (1978: 3) di dalam buku “ *A Manual of Cataloguing Practice*”, keterangan-keterangan yang perlu dicantumkan pada katalog adalah *the heading, the title statement, the imprint, the collation, and Notes*.

Ada dua fungsi yang dimiliki oleh katalog, yang dalam hal ini dapat dijelaskan sebagai berikut :

- 1) Katalog berfungsi sebagai “*an instrument of communication*” (alat komunikasi) yang menginformasikan buku-buku perpustakaan. Oleh karena itu katalog merupakan alat komunikasi, sudah barang tentu katalog berisi bahan-bahan informasi yang akan dikomunikasikan, dalam hal ini berupa ciri-ciri buku misalnya judul buku, pengarang, edisi, kota terbit, penerbit, tahun terbit, jumlah halaman, dan sebagainya.
- 2) Katalog berfungsi sebagai wakil buku. Fungsi ini merupakan kansekuensi lanjut dari fungsi pertama, oleh karena katalog memberikan keterangan yang lengkap tentang ciri-ciri buku, dengan membaca katalog dapat secara langsung memperoleh gambaran mengenai bukunya atau bahan pustaka.

Dalam katalogisasi bahan pustaka terdapat beberapa jenis yaitu ;

- a. Katalog pengarang

Katalog pengarang yaitu katalog yang disusun berdasarkan abjad nama pengarang, baik itu pengarang perorangan, karya bersama, karya badan korporasi ataupun karya yang ditajukan pada judul seragam.

b. Katalog judul

Katalog judul yaitu katalog yang disusun berdasarkan abjad judul dari semua bahan perpustakaan yang dimiliki.

c. Katalog subjek

Katalog subjek dalam penyusunannya dapat dibedakan atas 2 jenis, yaitu katalog subjek yang disusun berdasarkan abjad judul untuk subjek yang dinyatakan dalam bentuk istilah (verbal) dan katalog subjek yang disusun berdasarkan urutan nomor klasifikasi (subjek non verbal) sesuai dengan pedoman bagan klasifikasi yang digunakan.

Katalog dapat dikelompokkan berdasarkan bentuk fisiknya antara lain adalah sebagai berikut:

1. Katalog kartu (*cart catalog*)

Katalog kartu sudah digunakan lebih dari seratus tahun yang lalu, yang hingga sekarang pun masih banyak perpustakaan yang menggunakan katalog jenis ini. Katalog bentuk kartu berukuran 7,5 x 12,5 cm. setiap entri (pengarang, judul dan subjek) ditulis pada satu kartu. Kartu kemudian dijajarkan dalam laci katalog.

Katalog berbentuk kartu banyak digunakan oleh berbagai perpustakaan dengan pertimbangan sebagai berikut :

a) Awet atau tahan lama

- b) Fleksibel, yaitu penyisipan entri baru dan pengeluaran entri yang tidak diperlukan mudah dilaksanakan. Dengan demikian katalog selalu mencerminkan keadaan bahan pustaka secara up-to-date
- c) Ringkas atau hemat tempat
- d) Akses langsung yaitu dapat digunakan kapan saja oleh pegawai dan beberapa pemustaka sekaligus
- e) Tersedia lebih dari satu pendekatan. Biasanya kartu katalog dibuat dalam tiga jenis yaitu kartu katalog pengarang, katalog judul, dan katalog subjek.
- f) Dapat diperbanyak dengan mudah, murah, dan cepat
- g) Ekonomis tidak memerlukan biaya tinggi dalam pembuatannya

2. Katalog berkas (*sheaf catalog*)

Merupakan kumpulan kertas/kartu berupa lembaran berukuran 7,5 x 12,5 cm atau 10 x 15 cm. Masing-masing lembar berisi data katalog. Pada bagian kiri diberi lubang, kemudian diikat atau dijilid. Pada bagian depan dan belakang diberi karton tebal berfungsi sebagai pelindung. Setiap berkas dapat memuat antara 500 hingga 600 lembar. Berkas yang sudah terjilid kemudian disusun menurut nomor berkas.

3. Katalog cetak atau Katalog Buku (*Printed catalog*)

Bentuk katalog buku berupa daftar judul-judul bahan pustaka yang ditulis atau dicetak pada lembaran-lembaran yang berbentuk buku katalog buku sebenarnya tidak fleksibel karena penyisipan dan pengeluaran entri katalog tidak mudah dilakukan. Akan tetapi jenis katalog ini mempunyai beberapa keuntungan, antara lain adalah sebagai berikut:

- a. Biaya pembuatannya murah
- b. Mudah dicetak
- c. Mudah dikirim ke berbagai perpustakaan atau instansi lain
- d. Mudah dibawa kemana-mana
- e. Tidak memerlukan *filling* seperti kartu katalog

4. Katalog OPAC (*online public acces catalog*)

Dengan semakin pesatnya kemajuan di bidang teknologi informasi terutama dalam penggunaan komputer dan telekomunikasi berdampak terhadap perkembangan bentuk katalog di perpustakaan. Banyak perpustakaan yang telah memanfaatkan kemajuan teknologi informasi tersebut dalam kegiatan pembuatan katalognya, dengan menerapkan sistem otomasi perpustakaan yang salah satu kegiatannya adalah pembuatan katalog secara *online*. Katalog OPAC banyak digunakan pada berbagai perpustakaan karena mempunyai banyak keuntungan.

Contoh pembuatan katalog

Praptowo, Mulyo

KIK : kredit informasi kecil untuk kemajuan usaha anda/
Mulyo Praptowo, Achmad Anwari. – Cet. 1. – Jakarta : Aksara 1980
48 hlm. ; 21 cm. – (Seri mengenal bank ; 7)

Bibliografi : hlm. 47-48

1. Kredit	I. Judul	II. Achmad Anwari	III. Seri
-----------	----------	-------------------	-----------

Amir Hamzah
Amir Hamzah raja penyair Pudjangga Baru / tulisan tersebar dikumpulkan dengan kata pengantar H. B. Jassin. – Djakarta : Gunung.
Agung, 1962
233 Hlm. : illus. ; 22cm.
1. Pujangga
I. Judul
II. Jassin, H.B

5. Pembuatan Kelengkapan Buku

Pembuatan kelengkapan buku adalah kegiatan melengkapi buku dengan label buku, kartu dan katalog buku, serta lembar tanggal kembali. Sebelum buku disimpan atau diujarkan pada rak, apalagi dipinjamkan kepada para pengguna perpustakaan, setiap eksemplar buku terlebih dahulu harus dilengkapi

dengan kelengkapan buku tersebut. Tujuannya adalah untuk memudahkan para pengguna perpustakaan dalam mencari dan menemukan bahan pustaka yang tersimpan pada rak buku dan untuk memudahkan apabila buku tersebut mau dipinjam oleh para pengguna perpustakaan.

6. Pelabelan dan Penyampulan Buku

Pelabelan adalah kegiatan pemasangan kelengkapan bahan pustaka sebagai identitas buku seperti label buku, dan lembaran tanggal kembali. Menurut Suwarno (2010: 140) bahwa : Pelabelan adalah pemasangan label pada punggung buku yang berisi call number sesuai dengan yang tertulis dalam katalog. Pelabelan dilakukan agar memudahkan pemustaka mengenali bahan pustaka yang dicari. Pelabelan ini sebaiknya diketik pada kertas label putih, atau pada kertas HVS biasa yang digunting satu ukuran (seragam), sesuai dengan kebutuhan perpustakaan.

Dari pendapat diatas dapat disimpulkan bahwa pelabelan ialah suatu kinerja memberikan perlengkapan terhadap suatu bahan pustaka sebelum disusun dan disediakan di rak perpustakaan. Pelabelan dilakukan untuk memudahkan pengguna mengenali bahan pustaka. Dengan kata lain pelabelan merupakan suatu pekerjaan memberi perlengkapan pada buku yang terutama juga untuk dipergunakan sebagai alat perlengkapan dalam tugas perpustakaan melayani peminjaman dan pengembalian buku.

Dengan demikian sebelum label distempel pada punggung buku, terlebih dahulu dibuat nomor panggil yang memuat keterangan nomor kelas, tiga huruf nama tajuk entri utama, nama pengarang utama, dan satu huruf

pertama dari judul buku dengan huruf kecil. Label tersebut ditempatkan pada punggung buku kira-kira 2,5 cm dari bawah dalam posisi buku berdiri, agar jika buku dijejerkan akan tampak rapi.

Contoh label buku sebagai berikut:

375 Nah J	523 Hil P	231 And p

Perlengkapan pada buku adalah berupa bahan-bahan berupa label, kartu buku, kantong buku, slip buku, slip tanggal yang ada dibuat dengan tujuan memberikan kemudahan kepada pustakawan dalam mengolah bahan pustaka. Bahan pustaka yang sudah diberi label harus diberi sampul plastik bertujuan supaya bahan pustaka lebih terawat dan terhindar dari serangga atau segala jenis perusak bahan pustaka.

7. Penyusunan buku

Penyusunan buku atau bahan pustaka adalah suatu proses pengolahan bahan pustaka, dimana buku atau bahan pustaka yang sudah selesai dikatalog,

diklasifikasi dan diberi perlengkapan seperti label disusun didalam rak sesuai dengan urutan nomor klas buku atau bahan pustaka.

Penyusunan bahn pustaka dapat dilakukan dengan dua cara yaitu penempatan tetap dan penempatan tidak tetap dengan tujuan agar pengguna lebih nyaman dalam menelusur bahan pustaka. Menempatkan buku-buku yang sudah diolah dan telah dilengkapi dengan label didalam rak atau lemari. Buku diatur sesuai dengan sandi buku yang merupakan kode kelompok subjek atau isi buku.

Dengan demikian dalam penyusunan buku dirak diperhatikan nomor panggil buku karena fungsinya sebagai petunjuk tempat dan nomor urut diman buku harus ditempatkan. Pada saat menyusun buku atau bahan pustaka, rak tidak boleh diisi terlalu penuh karena buku akan rusak jika suatu saat pengguna menarik buku dari rak. Kemungkinan besar akan merusak bagian depan dan bagian samping buku dan juga pustakawan akan sulit untuk menyusun buku atau biasa di sebut *Shelving*.

Setiap rak buku harus diberi label yang dapat membantu pemustaka mencari buku atau bahan pustaka dengan mudah dan cepat. Apabila ada kelompok buku yang sama, maka diurutkan 3 huruf dari nama pengarang utama mulai dari huruf pertama, kedua dan selanjutnya, mak diurutkan adalah huruf yang terakhir berbeda. Jika satu huruf pertama dari judul semua sama, mak yang diurutkan adalah urutan nomor berbeda yang masih ada tercantum dalam label. Penyusunan buku ini adalah yang terakhir dari pengolahn bahn pustaka.

II. Alat Pengolahan

Adapun alat-alat yang digunakan dalam pengolahan bahan pustaka antara lain:

- a. Kebijakan pemerintah untuk pengolahan sebagai pegangan, hal itu untuk menciptakan konsistensi dan dijadikan pegangan dan rujukan pada masa yang akan datang tidak mudah diubah. Oleh karena itu hal-hal yang bersifat prinsip harus ditetapkan dengan keputusan/kebijakan pimpinan, termasuk dalam pengolahan.
- b. Buku *Dewey Decimal Classification* (DDC) terdiri atas bagan klasifikasi, indeks relative, dan tabel.
- c. Pedoman katalogisasi yang diterbitkan oleh perpustakaan nasional RI
- d. Pedoman tajuk subjek perpustakaan nasional RI
- e. Tesaurus
- f. Alat/perlengkapan (*supplies*) seperti slip buku, label, slip tanggal kembali dan kartu katalog.
- g. Plastik sampul
- h. Alat tulis kantor (ATK)

III. Faktor-faktor Penghambat Pengolahan

Ada pun faktor-faktor penghambat pengolahan bahan pustaka adalah:

- a. Faktor Sarana dan Prasarana

Sarana adalah segala sesuatu yang dapat dipakai sebagai alat dalam mencapai maksud atau tujuan. Dalam hal ini sarana yang dimaksud adalah sarana dalam pengolahan bahan pustaka di perpustakaan, sedangkan Prasarana

adalah segala sesuatu yang merupakan penunjang utama terselenggaranya suatu proyek yang akan kita kerjakan, seperti contohnya pada pengolahan bahan pustaka di perpustakaan.

Dalam UU No 43 Tahun 2007 Pasal 38 tentang perpustakaan yaitu setiap penyelenggara perpustakaan menyediakan sarana dan prasarana sesuai dengan Standar Nasional Perpustakaan. Sarana dan prasarana kegiatan pengolahan bahan pustaka diantaranya yaitu:

- 1) Buku Induk
- 2) Buku pedoman klasifikasi
- 3) Lembar kerja katalog
- 4) Kartu katalog
- 5) Perlengkapan buku

Apabila sarana dan prasarana diatas tidak tersedia maka kegiatan pengolahan bahan pustaka tidak dapat berjalan. Sebab buku induk merupakan pusat bibliografi yang berguna bagi pustakawan dalam mengetahui berapa jumlah eksampler dan jumlah judul buku. Pedoman klasifikasi digunakan untuk memberikan nomor klas pada setiap bahan pustaka. Sementara lembar kerja katalog digunakan untuk membuat deskripsi bibliografi.

Adapun kartu katalog digunakan sebagai temu balik informasi yang akan memudahkan pustakawan dan pemustaka mencari buku yang diinginkannya. Selain itu perlengkapan buku berguna untuk layanan peminjaman dan pengembalian. Sarana dan prasarana pengolahan bahan

pustaka sangat menunjang perpustakaan lainnya seperti layan informasi dan sirkulasi.

Sehingga sarana dan prasarana tersebut dianggap sebagai faktor penghambat pengolahan bahan pustaka baik itu diperpustakaan sekolah, perguruan tinggi, umum, khusus dan perpustakaan lainnya. Salah satu alasan tidak tersedianya sarana dan prasarana yaitu:

- 1) Pihak Pimpinan perpustakaan yang belum memberikan perhatian lebih terhadap perpustakaan itu sendiri
- 2) Administrasi dan pengolahan bahan pustaka dianggap hal yang sepele
- 3) Anggaran

Dalam UU no 24 tahun 2007 disebutkan bahwa sekolah atau madrasah mengalokasikan dana paling sedikit 5% dari anggaran belanja operasional sekolah atau madrasah atau belanja barang di luar belanja pegawai dan belanja modal untuk pengembangan perpustakaan.

b. Faktor Pustakawan

Pustakawan adalah tenaga profesional yang dalam kehidupan sehari-hari berkecimpung dengan dunia buku. Pustakawan juga dapat diartikan sebagai orang yang memberikan dan melaksanakan kegiatan perpustakaan dalam usaha pemberian layanan kepada masyarakat sesuai dengan misi yang diemban oleh badan induknya berdasarkan ilmu perpustakaan, dokumentasi, dan informasi yang diperolehnya melalui pendidikan (Sulistyo Basuki, 1993: 8).

Sedangkan menurut Suherman (2013: 30) pustakawan adalah tenaga kependidikan profesional yang bertanggung jawab atas perencanaan dan pengolahan perpustakaan, didukung oleh tenaga yang mencukupi, bekerja sama dengan semua anggota perpustakaan, dan berhubungan dengan perpustakaan umum, dan lain-lainnya.

Agar tidak terjadi tumpang tindih dalam pelaksanaan tugas, maka perlu dipahami rincian tugas masing-masing. Pustakawan disini sekurang-kurangnya berpendidikan Diploma Dua Ilmu Perpustakaan. Mereka Pustakawan sedikit banyak telah mengetahui ilmu perpustakaan dalam hal ini bertugas:

1) Melaksanakan pengadaan

Pengadaan dapat dilakukan antara lain dengan cara: pembelian/langganan, tukar-menukar, titipan, hadiah, sumbangan, infak, wakaf, atau membuat sendiri. Dalam pengadaan ini diperlukan perencanaan anggaran, jenis koleksi, pentahapn dalam pengadaan.

2) Mengolah bahan pustaka

Pustakawan bertanggung jawab penuh atas kegiatan pengolahan ini meskipun dalam pelaksanaannya dibantu oleh tenaga administrasi dan guru pustakawan. Kegiatan pengolahan ini meliputi; pencatatan, klasifikasi, katalogisasi, penglabelan, penjajaran, pelestarian, dan pengawetan.

3) Memberdayakan bahan informasi

Bahan informasi yang dikelola perpustakaan sekolah perlu diberdayakan secara optimal agar memberikan manfaat kepada masyarakat. Pemberdayaan ini antara lain berupa penyediaan jasa informasi, sirkulasi, referensi, pelayanan

fotokopi, penelusuran literatur, pelayan baca ditempat, maupun pelayanan internet.

c. Tata Ruang

Menurut UU No. 24 Tahun 1992 menjelaskan bahwa tata berarti pengaturan, penyusunan. Sedangkan ruang adalah suatu wadah yang meliputi ruang daratan, ruang lautan, ruang udara sebagai suatu kesatuan wilayah tempat manusia dan mahluk lainnya hidup dan melakukan kegiatan serta memelihara kelangsungan hidup.

Jadi dapat disimpulkan bahwa tata ruang adalah segala sesuatu yang berada dalam ruangan yang di buat dan diatur sebagi wadah dalam suatu kegiatan atau untuk melakukan sebuah kegiatan. Sedangkan tata ruang perpustakaan adalah usaha untuk mengatur atau menyusun ruangan perpustakaan dengan sedemikian rupa sehingga dapat tercipta suasana yang indah, rapi, bersih, aman dan nyaman bagi para petugas dan pemakai perpustakaan.

Dalam hal ini mengapa tata ruang termasuk dalam faktor pengahambat pengolahan bahan pustaka, karena proses pengolahan bahan pustaka tidak dapat di lakukan dengan baik apa bila tata ruang di perpustakaan tersebut tidak sesuai. Dalam perpustakaan seharusnya memiliki tata ruang tersendiri untuk proses pengolahan bahan pustaka. Agar saat mengolah bahan pustaka tidak akan terjadi kesalahan akibat ruangan yang bisa saja bercampur dengan ruangan sirkulasi atau pun hal lainnya.

d. Teknologi Informasi

Teknologi informasi banyak digunakan untuk pekerjaan pengolahan, dalam hal ini yaitu pengolahan bahan pustaka karena daya efektivitas dan efesiennya yang sudah terbukti mampu mepercepat kinerja, kecepatan kinerja pada akhirnya akan meningkatkan keuntungan bagi pustakawan, dalam hal mengolah bahan pustaka yang ada di perpustakaan.

Dengan teknologi informasi kita mampu mengotomatiskan perputaran sehingga akan memepercepat kerja dari rutinitas tersebut, penerapan teknologi informasi akan sangat membantu banyak sekali kerja, lebih efektif dan efisien baik secara waktu, tenaga, pekerjaan dan modal. Bukan hanya rutinitas, dengan teknologi informasi pekerjaan yang tadinya tidak mungkin dikerjakan menjadi ada alternatif untuk menjembatani.

Pekerjaan yang paling banyak terbantu dengan adanya penerapan teknologi informasi di perpustakaan adalah dalam pembuatan basis data koleksi perpustakaan. Salah satu manfaat yang bisa dipetik dari penerapan teknologi informasi di perpustakaan adalah mengefisienkan dan mempermudah pekerjaan dalam perpustakaan Wahyu,dkk, (2008: 13).

IV. Bahan Pustaka

Pada dasarnya sebuah lembaga perpustakaan harus memiliki yang namanya bahan pustaka, karena dari literature atau bahan pustaka tersebut dapat memenuhi kebutuhan para guru, siswa/siswi serta para karyawn di dalam suatu lembaga itu sendiri. Ada berbagai macam bahan pustaka baik itu tercetak maupun non cetak. Bahan pustaka merupakan salah satu unsur penting dalam perpustakaan. Dengan adanya paradigma baru dapat disimpulkan bahwa, salah

satu penilaian pelayanan melalui kualitas koleksinya. Dalam kamus besar bahasa indonesia bahan diartikan segala sesuatu yang dapat dipakai atau diperlukan untuk tujuan tertentu. Sedangkan bacaan memiliki arti buku, yang dibaca. Sedangkan pustaka mempunyai arti buku Rony, (2009).

Bahan pustaka adalah dokumen yang memberikan informasi ilmiah, dan bisa dijadikan situasi atau landasan teori dalam karya ilmiah, seperti informasi yang terdapat di buku, jurnal tercetak maupun elektronik, hasil penelitian, surat kabar, majalah, dan bahan pustaka lainnya. Sedangkan menurut Qosim, (2006: 3) bahan pustaka adalah dokumen yang memuat informasi pengetahuan ilmiah dengan tujuan penciptaannya untuk kegiatan kultural dan pendidikan.

Sulistyo-Basuki (1993: 3) memberikan cakupan dari bahan pustaka yaitu:

- a) Karya cetak atau grafis seperti buku, majalah surat kabar, disertasi, laporan.
- b) Karya non-cetak atau karya rekam, seperti piringan hitam, rekaman audio, kaset, dan vidio.
- c) Bentuk mikro, seperti microfilm, mikrofis dan microopaque
- d) Karya dalam bentuk elektronik dan bahan digital lainnya.

Menurut Ibrahim Bafadal (2008:27) bahan pustaka ada bermacam-macam hal ini tergantung bagaimana kita meninjaunya:

1. Jenis bahan pustaka ditinjau dari bentuknya

- i. Bahan pustaka berupa buku seperti buku tentang psikolog, buku bahasa Indonesia, buku tentang ilmu pengetahuan sosial, agama, ilmu pengetahuan alam.
- ii. Bahan pustaka bukan buku seperti surat kabar, majalah, peta globe, piringan hitam, dll.

Bahan pustaka jenis ini dapat dibagi lagi menjadi dua jenis yaitu :

- a) Bahan tertulis antara lain; surat kabar majalah, brousur, dan laporan kliping.
 - b) Bahan berupa alat-alat pengajaran antara lain; tipe, film proyektor, recorder, dll.
2. Jenis bahan pustaka di tinjau dari isinya
- a. Bahan pustaka yang isinya fiksi, seperti buku cerita anak-anak, cerpen, novel, dll.
 - b. Bahan pustaka yang isinya non fiksi, seperti buku referensi, kamus, ensiklopedi, majalah, dan surat kabar.

B. Kendala Umum dalam Pengolahan Bahan Pustaka

Pengolahan bahan pustaka perpustakaan merupakan serangkaian pekerjaan yang dilakukan sejak bahan pustaka diterima perpustakaan sampai dengan siap dipergunakan oleh pemakai. Tujuannya adalah agar semua koleksi dapat ditemukan atau ditelusuri dan dipergunakan dengan mudah oleh pemakai. Pengolahan merupakan pekerjaan yang berurutan, mekanis dan sistematis. Pengolahan bahan pustaka sering disebut dengan katalogisasi dan klasifikasi.

Tetapi pada dasarnya katalogisasi dan klasifikasi merupakan bagian dari pengolahan bahan pustaka, dengan kata lain pengolahan bahan pustaka lebih luas cakupannya.

Adapun kendala-kendala yang dihadapi pustakawan dalam proses pengolahan bahan pustaka :

1. Kurang tersedianya buku induk untuk menginventarisasikan suatu bahan pustaka.
2. Kurangnya tenaga pustakawan yang membantu proses pengolahan bahan pustaka secara maksimal.
3. Kurangnya anggaran dana yang digunakan untuk melengkapi koleksi bahan pustaka.
4. Penempatan koleksi tidak berdasarkan nomor klasifikasi, sehingga penempatan koleksi terkesan bertumpuk karena penyusunan buku ada yang posisi berdiri dan posisi berbaris.
5. Kurang optimalnya proses pembuatan katalog karena masih menggunakan cara manual.

BAB III METODOLOGI PENELITIAN

A. Jenis Penelitian

Jenis penelitian ini adalah penelitian kualitatif dengan pendekatan deskriptif. Penelitian deskriptif kualitatif merupakan penelitian yang menekankan pada *quality* atau hal yang terpenting dari sifat suatu barang jasa. Hal terpenting dari sifat suatu barang dan jasa berupa kejadian fenomena gejala social adalah makna dibalik kejadian tersebut yang dapat dijadikan pelajaran berharga bagi suatu pengembangan konsep teori. Jangan sampai suatu berharga tersebut berlalu bersama waktu tanpa meninggalkan manfaat. Peneliti kualitatif dapat desain untuk memberikan sambungan terhadap teori, praktis, kebijakan, masalah-masalah social dan tindakan, (Djaman Satori, 2009 : 22).

B. Waktu dan Tempat Penelitian

Penelitian ini dilaksanakan mulai tanggal 05 Agustus 2016 sampai dengan 05 September 2016 yang bertempat di Perpustakaan Pesantren IMMIM Putra Makassar, Jalan Printis Kemerdekaan, dengan alasan bahwa :

1. Belum ada yang mengambil tempat penelitian dengan judul yang sama.
2. Mengenal dekat direktur, ustadz dan kepala perpustakaan tersebut.
3. Alamat tersebut dekat dan mudah dijangkau oleh peneliti sendiri.

C. Data dan Sumber Data

Dalam penelitian kualitatif berbeda dengan penelitian kuantitatif yang telah menetapkan populasi dan sampel. Mengacu pada hal tersebut, peneliti dalam menetapkan sampel menggunakan sistem *purposive sampling* adalah

teknik pengambilan sampel dari sumber data dengan pertimbangan tertentu, dan *snowball sampling*, artinya sumber informasi yang diperlukan berkembang terus sampai mendapat jawaban yang memuaskan (Sugiyono, 2011: 4)

Adapun Jenis dan sumber data yang perlukan dalam penelitian ini adalah:

1) Data Primer

Data primer yaitu data yang diperoleh langsung dari sumber data yakni kepala Perpustakaan dan staf Perpustakaan Pesantren IMMIM Putra Makassar dengan memberikan sejumlah pertanyaan.

2) Data Sekunder

Data Sekunder yaitu data yang sumbernya diperoleh dari beberapa buku dan hasil penelitian yang relevan dengan masalah penelitian ini serta data atau dokumen dalam bentuk sudah jadi yang berasal dari perpustakaan yang dapat mendukung pembahasan dalam kaitannya dengan penelitian ini.

D. Instrumen Penelitian

Instrumen atau alat yang digunakan dalam pengumpulan hasil penelitian dari informan baik lisan maupun dokumen tertulis dan variabel pendukung yang dapat menguatkan data hasil penelitian secara otentik dan obyektif diperoleh melalui:

1. Pedoman wawancara, yakni sejumlah daftar yang berisi pertanyaan yang akan diberikan kepada informan sebagai upaya untuk mendapatkan keterangan yang dibutuhkan sesuai dengan judul yang diteliti.

2. SmartPhone Android, yakni alat yang digunakan peneliti untuk merekam dan mendokumentasi suatu penelitian sesuai dengan judul yang akan diteliti. Dalam hal ini penulis juga mengumpulkan data dengan cara pengamatan langsung di Perpustakaan Pesantren IMMIM Putra Makassar.

E. Metode Pengumpulan Data

Pengumpulan data adalah cara-cara untuk memperoleh data-data yang lengkap, objektif dan dapat dipertanggung jawabkan kebenarannya sesuai dengan permasalahan penelitian yang berkaitan dengan judul tersebut. Dalam mengumpulkan data ada dua cara yang dipakai, yakni :

1. *Library Research* (Data Kepustakawanan): yaitu pengumpulan data atau penyelidikan melalui perpustakaan dengan membaca buku-buku dan karya ilmiah yang ada hubungannya dengan permasalahan yang dibahas.
2. *Field Research* (Data Lapangan): yaitu berdasarkan hasil yang diperoleh melalui penelitian lapangan dalam artian penulis mengadakan penelitian di dalam masyarakat melalui orang-orang yang dianggap tahu mengenai hal tersebut, yang berhubungan dengan permasalahan yang akan dibahas.

Adapun metode pengumpulan data yang digunakan berdasarkan kedua cara diatas yaitu:

1. Observasi

Observasi merupakan suatu proses pencatatan yang sistematis terhadap pola perilaku orang, objek, dan kejadian-kejadian tanpa bertanya atau berkomunikasi dengan orang, objek, atau kejadian tersebut. Peneliti

menggunakan metode observasi ini untuk mendapatkan informasi yang berkaitan dengan kejadian-kejadian masa lalu melalui pengumpulan bukti-bukti yang ada berdasarkan proses pengamatan Dermawan , (2013: 135)

Observasi merupakan metode pengumpulan data yang menggunakan pengamatan terhadap objek penelitian. Observasi dapat dilakukan secara langsung maupun tidak langsung. Observasi langsung adalah mengadakan pengamatan secara langsung (tanpa alat) mengenai gejala-gejala subjek yang diselidiki, baik pengamatan itu dilakukan didalam situasi sebenarnya maupun dilakukan dalam situasi buatan yang khusus diadakan. Sedangkan observasi tidak langsung adalah mengadakan pengamatan terhadap gejala-gejala subjek yang diselidiki dengan perantara sebuah alat.

Syaodih N (2006:220) mengatakan bahwa observasi (*observation*) atau pengetahuan merupakan suatu tehnik atau cara mengumpulkan data dengan jalan mengadakan pengamatan terhadap kegiatan yang sedang berlangsung. Sedangkan menurut Nasution (2003:56) mengungkapkan bahwa, observasi adalah dasar semua ilmu pengetahuan. Para ilmuwan hanya dapat bekerja berdasarkan data, yaitu fakta mengenai dunia kenyataan yang diperoleh melalui observasi.

2. Interview atau wawancara

Wawancara atau interview merupakan metode pengumpulan data yang menghendaki komunikasi langsung antara penyelidik atau responden. Dalam interview biasanya terjadi tanya jawab sepihak yang dilakukan secara sistematis dan berpijak pada tujuan penelitian. Wawancara merupakan salah satu bentuk

teknik yang banyak digunakan dalam penelitian deskriptif kualitatif dan deskriptif kuantitatif. Wawancara dilaksanakan secara lisan dalam pertemuan tatap muka secara individual. Dengan metode ini peneliti melakukan wawancara langsung atau bertatap muka terhadap informan agar menjawab pertanyaan-pertanyaan lisan maupun tulisan yang berkaitan dengan sistem pengolahan dan pemeliharaan bahan pustaka di perpustakaan Pesantren IMMIM Putra Makassar dengan tujuan mendapatkan data yang semaksimal mungkin.

3. Dokumentasi

Dokumentasi adalah mencari data mengenai hal-hal atau variable berupa catatan, transkrip, buku, surat kabar, majalah, prasasti, notulen rapat, agenda dan sebagainya. Dokumentasi berasal dari kata dokumen, yang artinya barang-barang tertulis, dalam menggunakan dokumentasi, penulis menyelidiki benda-benda tertulis seperti peraturan-peraturan, buku profil, catatan harian dan dokumentasi lainnya. Dokumen yang dijelaskan sebagai sumber data dalam penelitian ini meliputi keadaan klasifikasi, katalogisasi, buku, rak dan sebagainya, melalui sistem pengolahan bahan pustaka di perpustakaan Pesantren IMMIM Putra Makassar.

F. Teknik Analisis Data

Pengolahan data adalah suatu cara mengorganisasikan data sedemikian rupa sehingga dapat dibaca dan ditafsirkan. Metode pengolahan dan analisis data yang digunakan yakni metode kualitatif. Analisis data adalah proses mencari dan menyusun secara sistematis data yang diperoleh dari hasil

wawancara, observasi dan dokumentasi, dengan cara mengorganisasikan data ke dalam kategori, menjabarkan ke dalam unit-unit, melakukan sintesa, menyusun ke dalam pola, memilih mana yang penting dan yang akan dipelajari, dan membuat kesimpulan sehingga mudah dipahami oleh diri sendiri maupun orang lain (Sugiyono, 2010).

Analisis data hasil penelitian akan dilakukan dengan beberapa cara untuk memperoleh hasil yang diinginkan dan sesuai dengan keadaan yang sebenarnya, yaitu:

1. Reduksi data

Reduksi data merupakan suatu bentuk analisis yang menajamkan, menggolongkan, mengarahkan, membuang yang tidak perlu, dan mengorganisasi data dengan cara sedemikian rupa hingga kesimpulan-kesimpulan finalnya dapat ditarik dan diverifikasi.

2. Penyajian data

Pada penelitian kualitatif, dimana penyajian data dilakukan dalam bentuk uraian singkat, bagan, hubungan antar kategori, dan sejenisnya. Menurut Miles dan Huberman, yang paling sering digunakan untuk menyajikan data dalam penelitian kualitatif adalah dengan teks yang bersifat naratif.

3. Menarik kesimpulan/verifikasi

Kesimpulan dalam penelitian kualitatif merupakan temuan baru yang sebelumnya belum pernah ada. Temuan dapat berupa deskripsi atau gambaran suatu objek yang sebelumnya masih belum jelas atau bahkan tidak jelas,

sehingga setelah diteliti menjadi jelas. Kesimpulan ini dapat berupa kausal atau interaktif, maupun hipotesis atau teori.

4. Kesimpulan Akhir

Kesimpulan akhir diperoleh berdasarkan kesimpulan sementara yang telah diverifikasi. Kesimpulan akhir ini diharapkan dapat diperoleh setelah pengumpulan data selesai.



BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Gambaran Umum Perpustakaan Pesantren IMMIM Putra Makassar

1. Profil Singkat

Perpustakaan Pesantren IMMIM Putra Makassar didirikan pada tanggal 1 Muharram 1395 bertepatan dengan tanggal 14 Januari 1975 Masehi bersamaan dengan berdirinya Pesantren IMMIM Putra Makassar yang berdomisili di Jalan Perintis Kemerdekaan dan didirikan oleh H. Fadli Luran, seorang pengusaha asal Enrekang yang memiliki perhatian besar dalam membangun generasi Islam yang berakhlak mulia, berwawasan luas, berbadan sehat, serta mempersatukan umat Islam dari segala furu' da Khalifah. Pesantren IMMIM Putra Makassar berdiri di bawah asuhan Yayasan dana Islamic Center (YASDIC). Pesantren IMMIM Putra Makassar memiliki “Bersatu dalam akidah, toleransi dalam furu' dan khilafiyah”.

a. Visi & Misi Pesantren IMMIM Putra Makassar

1. Visi Pesantren IMMIM Putra Makassar

Terwujudnya pondok Pesantren Modern IMMIM yang unggul dalam mempersiapkan insan kader pemimpin umat yang berkarakter Ulama Intelektual

2. Misi Pesantren IMMIM Putra Makassar

- a) Menyelenggarakan pengelolaan pondok pesantren yang berbasis pada manajemen kualitas islami guna menciptakan rasa puas dan bahagia bagi segala insan pondok dan umat.

- b) Mengembangkan sistem pendidikan Pondok Pesantren Modern yang menyeimbangkan antara pendidikan agama berbasis IMTAQ dengan pendidikan umum berbasis IPTEK guna memperoleh keselamatan dan kebahagiaan dunia akhirat.
- c) Melaksanakan proses pendidikan yang berorientasi pada pengembangan kehandalan dan kecakapan hidup santri yang berdaya sains tinggi sebagai *Rahmatan Lil Alamin*.

b. Tujuan

1. Menghasilkan alumni yang mencintai dan memakmurkan masjid.
2. Membangun karakter dan kompetensi santri dengan cirri (3H), berakhlak mulia (*Heart*), berwawasan luas (*Head*), berbadan sehat dan jiwa yang kuat (*Hand*).
3. Menggali dan mengembangkan bakat kehandalan dan kecakapan hidup santri yang berdaya saing tinggi.

2. Sarana dan Prasarana Perpustakaan Pesantren IMMIM Putra

Makassar

Sarana dan prasarana perpustakaan adalah semua peralatan dan perlengkapan pokok dan penunjang agar kegiatan perpustakaan dapat berjalan baik. Adapun sarana dan prasarana Perpustakaan Pesantren IMMIM Putra Makassar adalah sebagai berikut:

Tabel 2

Sarana dan Prasarana perpustakaan Pesantren IMMIM Putra Makassar

NO	NAMA BARANG	JUMLAH	KETERANGAN
1	Meja Baca	13	Baik
2	Kursi Baca	29	Baik
3	Bangku	12	Baik
4	Rak Buku	18	Baik
5	Tempat Surat Kabar	1	Baik
6	Meja Administrasi	2	Baik
7	Kursi Administrasi	2	Baik
8	Lemari Catalog	1	Baik
9	Televisi	1	Baik
10	Papan Informasi	1	Baik
11	Peta	5	Baik
12	Rak Penitipan Barang	1	Baik
13	Globe	4	Baik
14	Grafik Peminjaman	1	Baik
15	Grafik Pengunjung	2	Baik
16	Struktur Organisasi	1	Baik
17	Kipas Angin	5	Baik

18	Gantungan Surat Kabar.	1	Baik
----	---------------------------	---	------

3. Sistem Layanan

Sistem layanan yang digunakan perpustakaan Pesantren IMMIM Putra Makassar yaitu sistem layanan terbuka (*open Access atau Free Access*). Layanan sistem terbuka atau biasa disebut *Open Access* yaitu suatu sistem layanan yang membebaskan pengunjung atau pengguna jasa perpustakaan ketempat koleksi bahan pustaka yang diujakan diperpustakaan tersebut.

4. Layanan Perpustakaan

Adapun jenis layanan yang digunakan Perpustakaan Pesantren IMMIM Putra Makassar meliputi:

a. Layanan Sirkulasi

Dalam Layanan sirkulasi diperpustakaan Pesantren IMMIM Putra Makassar terdapat beberapa layanan seperti layanan referensi, layanan ruang baca, layanan terbitan berkala, hari dan jam buka perpustakaan.

1) Layanan Referensi

Layanan referensi biasa juga disebut layanan rujukan yaitu layanan yang diberikan oleh sebuah perpustakaan untuk koleksi-koleksi khusus seperti, ensiklopedia, buku tahunan yang berisi informasi singkat, kamus. Koleksi referensi di perpustakaan Pesantren IMMIM Putra Makassar hanya untuk di baca ditempat.

2) Layanan Ruang Baca

Layanan ruang baca yaitu layanan yang diberikan perpustakaan berupa tempat untuk melakukan kegiatan membaca di perpustakaan tersebut. Layanan ini diberikan agar pemustaka atau pengguna jasa perpustakaan dapat membaca koleksi bahan pustaka yang ada dengan nyaman tanpa harus membawa pulang atau pun meminjam koleksi tersebut.

3) Layanan Terbitan Berkala

Perpustakaan Pesantren IMMIM Putra Makassar menyediakan layanan terbitan berkala seperti majalah dan surat kabar. Koleksi terbitan berkala menggunakan sistem layanan terbuka dengan memberikan kesempatan bagi para santri dan guru untuk memilih dan mengambil terbitan sendiri.

4) Hari dan Jam Buka Perpustakaan

Perpustakaan Pesantren IMMIM Putra Makassar dibuka dengan peraturan sebagai berikut:

Senin – Kamis : Pagi, pukul 08.00 – 12.00

Siang, pukul 13.00 – 16.30

Malam, pukul 20.00 – 22.00

Jum'at : LIBUR

Sabtu – Minggu : Pagi, pukul 08.00 – 12.00

Siang, pukul 13.00 – 16.30

Malam, pukul 20.00 – 22.00

5. Struktur Organisasi Perpustakaan Pesantren IMMIM Putra Makassar

Struktur organisasi adalah kerangka yang memperlihatkan susunan tugas kerja para anggota dalam organisasi dan menunjukkan adanya hubungan antar bagian organisasi dan fungsi masing-masing anggota untuk mencapai tujuan akhir. Struktur organisasi perpustakaan Pesantren IMMIM Putra Makassar menjadi penanda bahwa perpustakaan menjadi salah satu perangkat dalam sekolah yang patut untuk diketahui. Berikut bagan struktur organisasi perpustakaan Pesantren IMMIM Putra Makassar *Lihat Pada Lampiran.*

6. Keadaan Koleksi Perpustakaan

Koleksi perpustakaan adalah semua jenis bahan pustaka yang dapat menunjang kegiatan proses belajar mengajar disekolah untuk mencapai tujuan pendidikan seperti yang tercantum dalam kurikulum sekolah. Bahan-bahan koleksi gunanya untuk melayani kebutuhan kelas, melayani guru atau tenaga pendidik yang ingin memberikan pelajaran dan melayani para siswa yang haus pada pengetahuan dan informasi. Koleksi tersebut adalah :

a. Koleksi Buku

- 1) Buku pelajaran pokok (buku paket), adalah buku yang memuat bahan pelajaran yang dipilih dan disusun secara teratur dari suatu pelajaran yang minimal harus dikuasai oleh para siswa pada tingkat dan jenis pendidikan tertentu.

- 2) Buku pelajaran pelengkap adalah buku yang sifatnya membantu atau merupakan buku tambahan pelajaran pokok yang dipakai oleh siswa dan guru.
- 3) Buku bacaan adalah buku yang hanya berfungsi untuk bahan bacaan saja, misalnya cerita, legenda, novel, dan lain sebagainya.

b. Koleksi Non Buku

- 1) Terbitan berkala adalah jenis terbitan yang diterbitkan secara terus menerus dengan jangka waktu tertentu, antara lain :
 - a) Surat Kabar adalah sebuah koleksi yang terbit tiap hari. Berisi bermacam-macam informasi yang aktual yang perlu diketahui oleh guru dan siswa.
 - b) Majalah adalah terbitan berkala mingguan, bulanan dan lain-lain.
 - c) Buletin adalah media cetak yang merupakan selebaran atau pernyataan tertulis yang diterbitkan secara periode oleh suatu organisasi atau lembaga untuk kelompok profesi tertentu.
- 2) Pamphlet atau brosur, memuat keterangan tentang keadaan atau kegiatan lembaga/ orang yang menerbitkannya. Biasanya dilengkapi dengan ilustrasi yang menarik.

c. Bahan-bahan Lainnya, Berupa :

- 1) Alat peraga seperti globe (bola dunia), herbarium (koleksi daun/tumbuhan kering), insektarium (koleksi serangga kering) dan lain-lain.
- 2) Klipping adalah guntingan artikel atau berita dari surat kabar, majalah dan lain-lain yang dianggap penting untuk disimpan dan didokumentasikan.

Jumlah buku atau koleksi bahan pustaka yang masuk di perpustakaan Pesantren IMMIM Putra Makassar sampai saat ini sebanyak 9.129 buku yang terdiri dari buku paket 1839 buku, ensiklopedi 149 buku dan kamus 187 buku. Adapun rincian buku atau koleksi bahan pustaka yang masuk pertahunnya sebagai berikut:

Tabel 3

Data Koleksi Buku Yang Masuk Pertahunnya Dari Tahun 2011 – 2016

NO	TAHUN	JUMLAH
1	2011	1820
2	2012	1040
3	2013	1201
4	2014	1364
5	2015	2364
6	2016	299

Tabel 4

Data Koleksi Buku Perpustakaan Pesantren IMMIM Putra Makassar

NO	SUBJEK	JUMLAH JUDUL BUKU
1	Karya Umum	294
2	Filsafat	38
3	Agama	1991
4	Ilmu-ilmu Sosial	551
5	Bahasa	212
6	Ilmu-ilmu Murni	266
7	Ilmu-ilmu Terapan (Teknologi)	1060
8	Kesenian dan Olah Raga	370
9	Kesusastraan	715
10	Geografi dan Sejarah Umum	175
11	Fiksi	1082
JUMLAH		6754

1. Sumber Daya Manusia (SDM)

Perpustakaan Pesantren IMMIM Putra Makassar dikelola oleh 4 orang tenaga kerja, akan tetapi hanya 3 orang saja yang aktif mengelola perpustakaan tersebut.

Tabel 5

Sumber Daya Manusia di Perpustakaan Pesantren IMMIM Putra
Makassar

NO	NAMA	JABATAN	PENDIDIKAN
1	AMBO TUWO	KEPALA PERPUSTAKAAN	S.Sos
2	HAWIA NASIR	STAF PERPUSTAKAAN	S.Pd
3	CAHAYA USMAN	STAF PERPUSTAKAAN	S.Pd

B. Hasil penelitian dan Pembahasan

Berdasarkan penelitian yang penulis lakukan terhadap pustakawan atau pengelola perpustakaan pesantren IMMIM Putra Makassar tentang sistem pengolahan Bahan Pustaka di Perpustakaan Pesantren IMMIM Putra Makassar pada tanggal 22 Agustus 2016. Penelitian ini menggunakan metode kualitatif dengan wawancara dan disajikan dalam bentuk deskriptif. Adapun nama – nama informan yang saya wawancarai sebagai berikut:

1. Ambo Tuwo S.Sos menjabat sebagai kepala perpustakaan
2. Hawa Natsir S.Pd menjabat sebagai staff perpustakaan

Dari hasil peneitian, maka sistem pengolahan bahan pustaka di perpustakaan Pesantren IMMIM Putra Makassar dapat dikelompokkan berdasarkan hasil berikut ini.

I. Sistem Pengolahan Bahan Pustaka

Berdasarkan hasil wawancara yang dilakukan penulis dengan bapak Ambo Tuwo S.Sos selaku kepala perpustakaan Pesantren IMMIM Putra Makassar beliau menuturkan bahwa :

“Proses pengolahan bahan pustaka di perpustakaan Pesantren IMMIM Putra Makassar masih menggunakan system manual dan dikerjakan dengan system borong. Pengolahan bahan pustaka di Perpustakaan ini mengikuti anjuran sesuai dengan Daftar Tajuk Subjek dan DDC..” (Ambo Tuwo, 22 Agustus 2016).

Berdasarkan hasil wawancara diatas penulis dapat mengambil kesimpulan bahwa kegiatan pengolahan bahan pustaka di perpustakaan Pesantren IMMIM Putra Makassar sudah memenuhi standar pengolahan nasional karena di perpustakaan ini menggunakan Tajuk Subjek Nasional dan

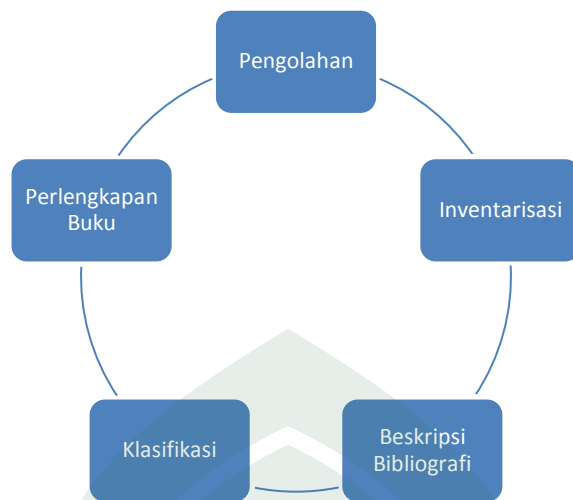
DDC. Sistem pengolahan bahan pustaka yang ada di perpustakaan Pesantren IMMIM Putra Makassar masih sangat sederhana, di karenakan dalam proses mengolah bahan pusta atau koleksi mereka melakukan sistem borong, artinya dalam proses pengolahan bahan pustaka seperti contohnya pengklasifikasian buku yang turun langsung mengerjakannya adalah kepala Perustakaan Pesantren IMMIM Putra Makassar sedangkan para stafnya hanya tinggal menulis dan memberikan stempel buku dengan diborong.

Sistem pengolahan yang digunakan di perpustakaan Pesantren IMMIM Putra Makassar menggunakan sistem manual. Pengolahan sistem manual yaitu kegiatan pengolahan bahan pustaka yang dilakukan tanpa menggunakan alat bantu computer. Sebelum melakukan pengolahan bahan pustaka, terlebih dahulu memeriksa kondisi fisik dan mengelompokkan bahan pustaka.

Hasil wawancara dengan Pak Ambo Tuwo S.Sos selaku kepala perpustakaan Pesantren IMMIM Putra Makassar mengenai tahap-tahap pengolahan bahan pustaka adalah :

“Ada beberapa tahapan yang dilakukan dalam mengolah bahan pustaka, mulai dari mencatat bahan pustaka (inventarisasi buku), pemberian stempel, pendaftaran kebuku induk, deskripsi bibliografi, pengklasifikasian sampai ke perlengkapan buku dan siap disusun di rak..” (Ambo Tuwo, 22 Agustus 2016).

Berdasarkan hasil wawancara yang dilakukan pada pustakawan atau tenaga kerja perpustakaan Pesantren IMMIM Putra Makassar terdapat beberapa tahapan alur kerja pengolahan bahan pustaka di perpustakaan Pesantren IMMIM Putra Makassar. Adapun tahapan alur kerja pengolahan bahan pustaka sebagai berikut:



1) Inventarisasi

Kegiatan inventarisasi merupakan kegiatan mencatat data bahan pustaka ke dalam buku inventaris atau buku induk kegiatan pencatatan ini dimaksudkan untuk mencatat dan mengetahui semua koleksi yang ada pada Perpustakaan Pesantren IMMIM Putra Makassar, baik untuk koleksi buku paket, buku bacaan, referensi, dan terbitan berkala. Kegiatan inventarisasi dilakukan untuk mengetahui jumlah koleksi perpustakaan yang datang setiap tahunnya, sehingga dapat diketahui apakah koleksi perpustakaan bertambah atau tidak. Data ini dapat satukan dengan keterangan nomor. Pada dasarnya setiap koleksi atau bahan pustaka yang masuk di perpustakaan Pesantren IMMIM Putra Makassar di daftar dalam buku induk.

Adapun langkah – langkah dalam kegiatan registrasi ini antara lain, sebagai berikut:

a) Pemeriksaan

Bahan pustaka yang datang atau tiba di perpustakaan Pesantren IMMIM Putra Makassar terlebih dahulu diperiksa, apakah sesuai yang diminta atau belum, kemudian bentuk fisiknya, jumlah judul buku, jumlah eksemplar, dan ciri – cirri lain yang dianggap perlu.

b) Stempel

Tindakan selanjutnya adalah memberi stempel atas buku – buku yang sudah diperiksa, pemberian stempel di Perpustakaan Pesantren IMMIM Putra Makassar dilakukan pada bagian atau halaman tertentu buku tersebut. Minimal 3 stempel pada setiap buku atau koleksi yang ada di perpustakaan, misalnya pada halamn judul, halaman tertentu di sekitar pertengahan jumlah halaman buku (stempel rahasia), dan pada akhir pembahasan teksa buku yang bersangkutan..

c) Pendaftaran ke buku induk

Setiap buku yang masuk atau tiba di perpustakaan Pesantren IMMIM Putra Makassar didaftarkan atau dicatat dalam buku induk berdasarkan urutan masuknya buku atau koleksi tersebut tanpa mempertimbangkan apakah buku atau kolksi tesebut buku lama atau buku baru. Koleksi atau buku yang tiba atau masuk lebih dahulu kedalam perpustakaan Pesantren IMMIM Putra Makassar itulah yang menjadi koleksi pertama, hal ini digunakan untuk mengetahui seberapa banyak koleksi bahan pustaka yang dimiliki perpustakaan Pesantren IMMIM Putra Makassar.

2) Deskripsi Bibliografi

Tahapan pengolahan bahan pustaka selanjutnya yaitu katalogisasi. Katalogisasi merupakan proses pembuatan katalog–katalog dengan daftar

bahan–bahan koleksi perpustakaan yang disusun secara alfabetis atau secara sistematis dan mencantumkan data yang penting seperti nama pengarang, judul buku, penerbit, dan subjek. Proses katalogisasi di perpustakaan Pesantren IMMIM Putra Makassar menggunakan sistem catalog manual, dimana pengelola perpustakaan melakukan tahapan pengatalogan dengan mengisi lembar kerja.

Perpustakaan Pesantren IMMIM Putra Makassar saat ini tidak lagi mengolah bahan pustaka atau koleksi dengan membuat katalog di karenakan staf di perpustakaan Pesantren IMMIM Putra Makassar tidak ada yang mengetahui pembuatan katalog buku, hanya kepala perpustakaan saja yang mengetahui proses atau pembuatan katalog buku tersebut, maka dari itu kepala perpustakaan Pesantren IMMIM Putra Makassar Bapak Ambo Tuwo S.Sos mengatakan bahwa “ saya tidak melaksanakan lagi proses katalogisasi, karena tidak sanggup jika saya sendiri yang mengerjakannya”, tetapi ada beberapa koleksi yang sebelumnya telah di katalogisasi.

3) Klasifikasi

Setelah semua bahan pustaka dicatat atau diinventaris ke dalam buku induk, maka kegiatan selanjutnya yaitu mengklasifikasikan bahan pustka atau koleksi tersebut hingga mudah dipergunakan oleh pemustaka atau pengguna jasa perpustakaan. Adapun sistem klasifikasi yang digunakan untuk buku pedoman oleh perpustakaan Pesantren IMMIM Putra Makassar adalah sistem DDC (*Dewey Decimal Clacification*). Dalam sistem Klasifikasi di perpustakaan Pesantren IMMIM Putra Makassar di bagi dalam tiga golongan. Masing-masing

golongan atau kelas menggunakan tiga angka dasar sebagai symbol yang mewakili subjek antara lain, sebagai berikut:

000	Karya umum
100	Filsafat
200	Agama
300	Ilmu sosial
400	Bahasa
500	Ilmu pengetahuan murni
600	Ilmu terapan (teknologi)
700	Kesenian
800	Kesastraan
900	Sejarah dan geografi

4) Perlengkapan

Kegiatan perlengkapan buku yaitu suatu kegiatan melengkapi buku atau koleksi dengan label buku, kartu dan kantong buku dan sebagainya. Sebelum buku atau koleksi yang ada di Perpustakaan Pesantren IMMIM Putra Makassar disimpan atau dijajarkan pada rak dan digunakan oleh pemustaka atau siswa, maka dari itu setiap eksemplar buku terlebih dahulu harus dilengkapi dengan perlengkapan buku. Tujuannya agar siswa atau pemustaka mudah mencari dan menemukan bahan pustaka yang tersimpan dirak buku. Adapun langkah-langkah kegiatan melengkapi koleksi atau buku di perpustakaan Pesantren

IMMIM Putra Makassar yaitu, sebagai berikut:

a. Label buku

Label buku adalah keterangan yang melengkapi bukuyang berisi nomor panggil buku. Label tersebut ditempel pada punggung buku sebagai petunjuk penyusun, urutan piñata koleksi dan memudahkan kembali jika ingin dibaca, penempelan label dilakukan dengan tertib dan rapi, baik ukuran dan cara penempatannya di rak. Label buku di tuliskan pada kertas label yang berukuran 2,5 x 3,5 cm, ditempelkan pada punggung bagian bawah, kurang lebih 2 sampai 3 cm dari bawah buku.

b. Penyampulan

Penyampulan merupakan kegiatan menyampul buku, sampul ini berupa transparan yang ukurannya disesuaikan dengan ukuran buku tersebut. Penyampulan buku di perpustakaan Pesantren IMMIM Putra Makassar dilakukan agar buku atau koleksi bahn pustaka tetap terjaga dengan baik dan buku kelihatan rapi, bersih serta awet.

c. Shelving

Shelving merupakan kegiatan, pekerjaan dalam perpustakaan untuk menyusun buku dirak dengan pengaturan tertentu. Engan *shelving* maka akan diketahui dengan tepat letak suatu koleksi dan akan segera ditemukan. Cara penyusunan buku dirak tidaklah asal menyusun saja. Penyusunan buku dimulai dari kiri ke kanan dan mengelompokkannya menurut bidang dan subjeknya.

II. Efektifitas Pengolahan Bahan Pustaka di perpustakaan Pesantren IMMIM

Putra Makassar

Hasil penulis wawancara dengan kepala perpustakaan Pesantren IMMIM Putra Makassar bapak Ambo Tuwo, S.Sos Efektifitas merupakan keadaan yang mengenai terjadinya efek yang dikehendaki. Kegiatan pengolahan bahan pustaka di perpustakaan Pesantren IMMIM Putra Makassar meliputi inventarisasi buku, deskripsi bibliografi, klasifikasi, perlengkapan buku, dan *shelving*. Contoh Efek yang didapat dalam proses pengolahan bahan pustaka dalam sistem pengklasifikasian yaitu pustakawan atau tenaga kerja perpustakaan tidak pusing mengklas buku-buku tersebut, karena Perpustakaan Pesantren IMMIM Putra Makassar memiliki buku pedoman yang dipakai yaitu DDC (*Dewey Decimal Classification*).

III. Alat yang dibutuhkan Pustakawan dalam proses pengolahan buku di Perpustakaan Pesantren IMMIM Makassar

Setiap pustakawan membutuhkan alat yang digunakan dalam proses pengolahan bahan pustaka ketika mengolah buku di perpustakaan yaitu stempel yang digunakan sebagai tanda bahwa bahan pustaka tersebut sudah menjadi milik perpustakaan, selain itu pustakawan juga memakai buku induk sebagai alat untuk menulis bahan pustaka yang masuk di perpustakaan berdasarkan pembelian, hadiah maupun sumbangan, semua dimasukkan dalam buku induk, sedangkan buku induk yang ada terbagi berdasarkan tahunnya dan buku tersebut dibuat di perpustakaan agar bahan pustaka tersebut dapat diketahui jenis dan jumlahnya yang masuk ke perpustakaan.

Berdasarkan hasil wawancara penulis kepada pustakawan yang bertugas dipergustakaan Pesantren IMMIM Putra Makassar mengatakan bahwa:

”Alat yang digunakan dalam proses pengolahan bahan pustaka antara lain stempel, buku induk, ATK, DDC, Tajuk subyek umum..” (22 Agustus 2016).

Berdasarkan uraian diatas maka dapat disimpulkan bahwa alat bantu yang digunakan pustakawan dalam proses pengolahan bahan pustaka di Perpustakaan Pesantren IMMIM Putra Makassar terdiri dari:

- a) Stempel
- b) Buku induk
- c) DDC
- d) Tajuk subyek
- e) ATK

IV. Kendala atau hambatan dalam pengolahan bahan pustaka di perpustakaan Pesantren IMMIM Putra Makassar.

Berdasarkan wawancara yang dilakukan penulis kepada ibu Hawia Nasir selaku staf perpustakaan Pesantren IMMIM Putra Makassar mengenai kendala dalam mengolah bahan pustaka, beliau mengatakan bahwa :

“Kendala yang dihadapi dalam melakukan pengolahan bahan pustaka yaitu kurangnya tenaga pustakawan yang mengetahui bagaimana proses pengolahan bahan pustaka yang baik dan benar, katalog yang digunakan juga masih manual. Kurangnya tenaga perpustakaan terkhusus dibagian pengolahan sementara bahan pustaka yang dating keperpustakaan tiap tahunnya semakin banyak..” (Hawia Nasir, 22 Agustus 2016).

Berdasarkan hasil wawancara di atas penulis mendapatkan bkesimpulan beberapa kendala atau hambatan yang dihadapi oleh perpustakaan Pesantren IMMIM Putra Makassar dalam proses pengolahan, sebagai berikut:

a. Staf yang berpengalaman

Perpustakaan Pesantren IMMIM Putra Makassar memiliki tenaga atau sumber daya manusia empat, terdiri dari kepala perpustakaan dan tiga staf. Staf yang ada dibagian pengolahan hanya satu orang saja. Terkadang kepala perpustakaan Pesantren IMMIM Putra Makassar terjun langsung membantu staf bagian pengolahan dalam mengolah bahan pustaka, karena staf tersebut tidak memiliki pengalaman dalam mengolah bahan pustaka dan bukan dari lulusan ahli perpustakaan. Didalam perpustakaan tersebut baik staf mau pun kepala perpustakaan tidak ada yang mahir dalam pengolahan bahan pustaka dikarenakan factor usia yang sudah tua dan bukan basic perpustakaan, sehingga biasa terdapat kekeliruan dalam mengolah buku.

b. Ruang pengolahan

Ruang pengolahan yang ada di perpustakaan Pesantren IMMIM Putra Makassar sangat kecil. Jika tenaga kerja perpustakaan mengolah bahan pustaka yang datang sedikit terhambat karena keadaan ruangan yang kecil dan bahan pustaka yang banyak tidak dapat memenuhi ruangan pengolahan semua.

c. Komputer

Dalam perpustakaan Pesantren IMMIM Putra Makassar terdapat enam computer, akan tetapi computer-computer yang tersedia didalam perpustakaan tersebut tidak ada yang berfungsi dan tidak bisa dipakai, sehingga menghambat kinerja pustakawan dalam mengolah bahan pustaka di perpustakaan Pesantren IMMIM Putra Makassar.

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

G. Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian yang penulis lakukan dari tanggal 05 Agustus 2016 sampai 05 September 2016 dengan cara mewawancarai pustakawan/pegawai perpustakaan, tentang sistem pengolahan bahan pustaka di perpustakaan Pesantren IMMIM Putra Makassar, penulis mengemukakan beberapa kesimpulan sebagai berikut:

1. Proses pengolahan bahan pustaka di perpustakaan Pesantren IMMIM Putra Makassar meliputi: pengecekan buku, inventaris, deskripsi bibliografi, klasifikasi, perlengkapan buku, dan *shelving* (penataan dirak) yang disusun dengan nomor klasifikasi, dan melaporkan jumlah buku setiap tahunnya. Sistem yang dilakukan oleh perpustakaan Pesantren IMMIM Putra Makassar untuk mengolah bahan pustaka masih menggunakan sistem manual dan dengan cara borongan.
2. Kendala yang dihadapi pengelola perpustakaan Pesantren IMMIM Putra Makassar dalam proses pengolahan bahan pustaka yaitu kurangnya tenaga perpustakaan dalam proses pengolahan dan dalam bidang perpustakaan, banyaknya bahan pustaka yang harus diolah tiap tahunnya dan masih menggunakan sistem katalog manual, kurangnya dana anggaran yang digunakan untuk melengkapi

koleksi bahan pustaka, serta kurangnya perhatian dari pihak sekolah yakni direktur Pesantren IMMIM Putra Makassar.

H. *Saran*

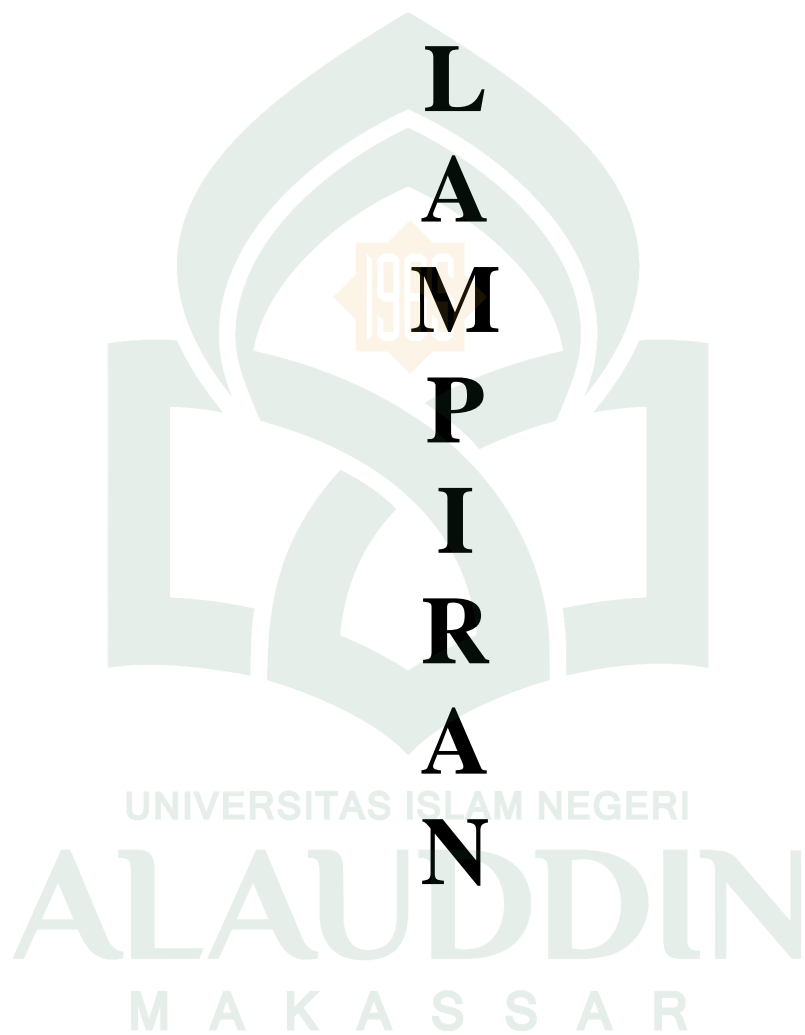
Berdasarkan kesimpulan diatas, maka untuk dijadikan pertimbangan dalam meningkatkan kualitas perpustakaan Pesantren IMMIM Putra Makassar penulis ingin memberikan beerapa saran:

1. Staf atau pustakawan perlu ditambah terkhusus dibagian pengolahan mengingat banyaknya bahan pustaka yang masuk setiap tahunnya, serta banyaknya tugas yang harus diselesaikan.
2. Diharapkan kepada Direktur Pesantren IMMIM Putra Makassar lebih peduli lagi dengan perpustakaan tersebut, karena perpustakaan termasuk dari jantung pendidikan terutama sekolah.
3. Staf atau pustakawan harus memiliki latar belakang pendidikan Ilmu Perpustakaan yang menguasai bidang pengolahan dan semua yang bersangkutan dengan perpustakaan, administrasi dan komputerisasi.
4. Penyusunan buku dirak agar diperhatikan kapasitas raknya jangan sampai terlalu penuh, agar memudahkan pemustaka atau siswa mengambil bahan pustaka atau buku tersebut.

DAFTAR PUSTAKA

- Andi Ibrahim. (2014). *Pengantar Ilmu Perpustakaan Dan Kearsipan*. Makassar: Gunadarma Ilmu.
- Anita Hidayanti. *Definisi dan Ruang Lingkup Sarana dan Prasaana, Blk Cinta Lestari*. <http://pengertianbahasa.blogspot.com/2013/02/pengertian-sarana-prasarana.html?m=1>. 2014. (25 November 2015).
- Basuki, S. (1993). *Pengantar Ilmu Perpustakaan*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama.
- Djam'an Satori, D. (2009). *Metode Penelitian Kualitatif*. Bandung: Alfabeta.
- Dermawan Wibisono. *Panduan Penyusunan Skripsi, Tesis dan Disertasi*. Yogyakarta. ANDI. 2013
- Habsyi. (2012). *Pengantar Tajuk Subjek Dan Klasifikasi*. Makassar: Alauddin University Press.
- Habsyi. (2013). *Organisasi Informasi Di Perpustakaan Dan Pusat Dokumentasi Dan Informasi : Sebuah Pengantar*. Makassar: Alauddin University Press.
- Hildawati Almah. (2012). *Pemilihan dan Pengembangan Koleksi Perpustakaan*. Makassar. Alauddin University.
- Himayah. (2012). *Katalogisasi Perpustakaan Dan Informasi*. Makassar: Alauddin University Press.
- <https://sismalib.wordpress.com/2012/07/08/pengolahan-bahan-pustaka-inventarisasi-klasifikasi-katalogisasi-dan-shelving>
- Ibrahim Bafadal. (2001). *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*. Cet 1. Jakarta. rineka Cipta.
- Jogianto. (2005). *Sistem Teknologi Informasi*. Yogyakarta: Andi.
- Kementerian Agama Jakarta. (1971). *Al-qur'an al-karim dan terjemahannya ke dalam Bahasa Indonesia.*: Kementerian Agama.
- Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia. (2009). *Undang-undang RI Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan*. Jakarta: Tamita Utama.
- Lasa Hs. (2013). *Manajemen Perpustakaan sekolah dan Madrasah*. Yogyakarta. Ombak.
- Muh. Quraissy Mathar. (2012). *Modul: Manajemen Dan Organisasi Perpustakaan*. Makassar. Alauddin Press.
- Pawit M. Yusuf. (2013). *Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah*. Jakarta. Kencana.

- Rahayunengsi, F. (2007). *Pengelolaan Perpustakaan*. Yogyakarta : Grahana Ilmu
- Sugiyono. (2010). *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif dan R&D*. Bandung: Alfabeta.
- Sugiyono. (2011). *Metode Penelitian Pendidikan : pendekatan kuantitatif dan kualitatif*. Bandung: Alfabeta.
- Suherman. (2009). *Perpustakaan Sebagai Jantung Sekolah*. Bandung: Literate Publishing
- Sumantri. (2008). *Panduan Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah* . Bandung: Remaja Rosdakarya.
- Sumardji. (1998). *Perpustakaan Organisasi dan Tata Kerja*. Yogyakarta: Kanisius.
- Sutarno. (2008). *Membina Perpustakaan Desa*. Jakarta: Sagung Seto.
- Sutarno NS. (2008). *Manajemen Perpustakaan : Suatu Pendekatan Praktik*. Jakarta. Sagung Seto.
- Wiji Suwarno. (2010). *Ilmu Perpustakaan dan Kode Etik Pustakawan*. Yogyakarta. Sar-Ruzz Media.
- Wahyu Suprianto, Ahmad Muhsi. (2008). *Teknologi Informasi Perpustakaan : Strategi Perancangan Perpustakaan Digital*. Yogyakarta. Kanisius.
- Yaya Suhendar. (2010). *Panduan Katalogisasi*. Jakarta: Kencana.
- Yuyu Yulia dan Janti Gristinawati Sujana. (2009). *Pengembangan Koleksi*. Jakarta. Perpustakaan Nasional RI.



LAMPIRAN PERTANYAAN WAWANCARA EVALUASI SISTEM
PENGOLAHAN BAHAN PUSTAKA DI PERPUSTAKAAN IMMIM PUTRA
MAKASSAR

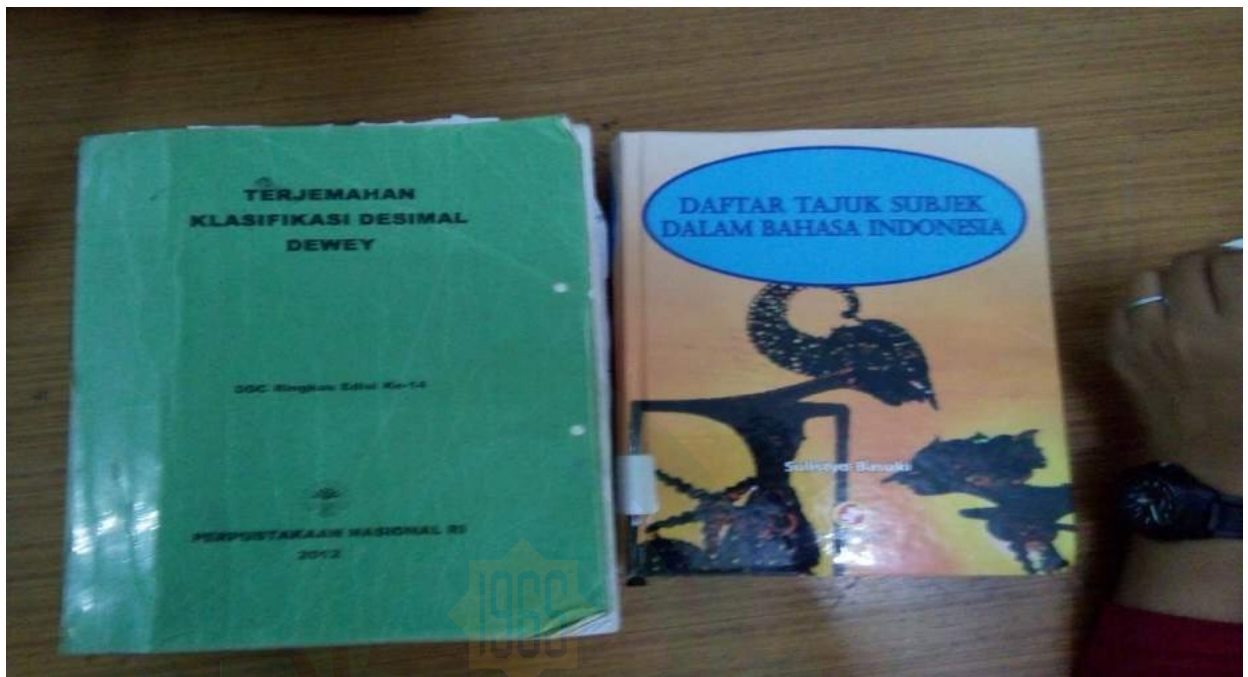
1. Bagaimana sistem pengolahan bahan pustaka di perpustakaan ini?
2. Apa kendala-kendala yang dihadapi dalam sistem pengolahan di perpustakaan ini?
3. Dalam sistem pengolahan bahan pustaka, sistem klasifikasi apakah yang di gunakan di perpustakaan ini?
4. Sekitar berapa buku yang masuk di perpustakaan ini per tahunnya?
5. Koleksi yang masuk ke perpustakaan ini berasal dari mana ?
6. Apakah sistem yang ada di perpustakaan ini, menggunakam sestem terbuka atau tertutup?
7. Siswa dan guru yang meminjam buku, itu sekitar berapa hari mereka pinjam?
8. Berapa denda yang dikenakan murid dan guru apabila terlambat mengembalikan buku yang meraka pinjam?



Gambar 1. Sesi wawancara bersama Kepala Perpustakaan



Gambar 2. Sesi wawancara bersama staf/ guru yang membantu



Gambar 3. Klasifikasi dan Tajuk Subjek yang digunakan



Gambar 4. Grafik pengunjung Tahunan



Gambar 5. Bersama kepala perpustakaan dan staf yang membantu



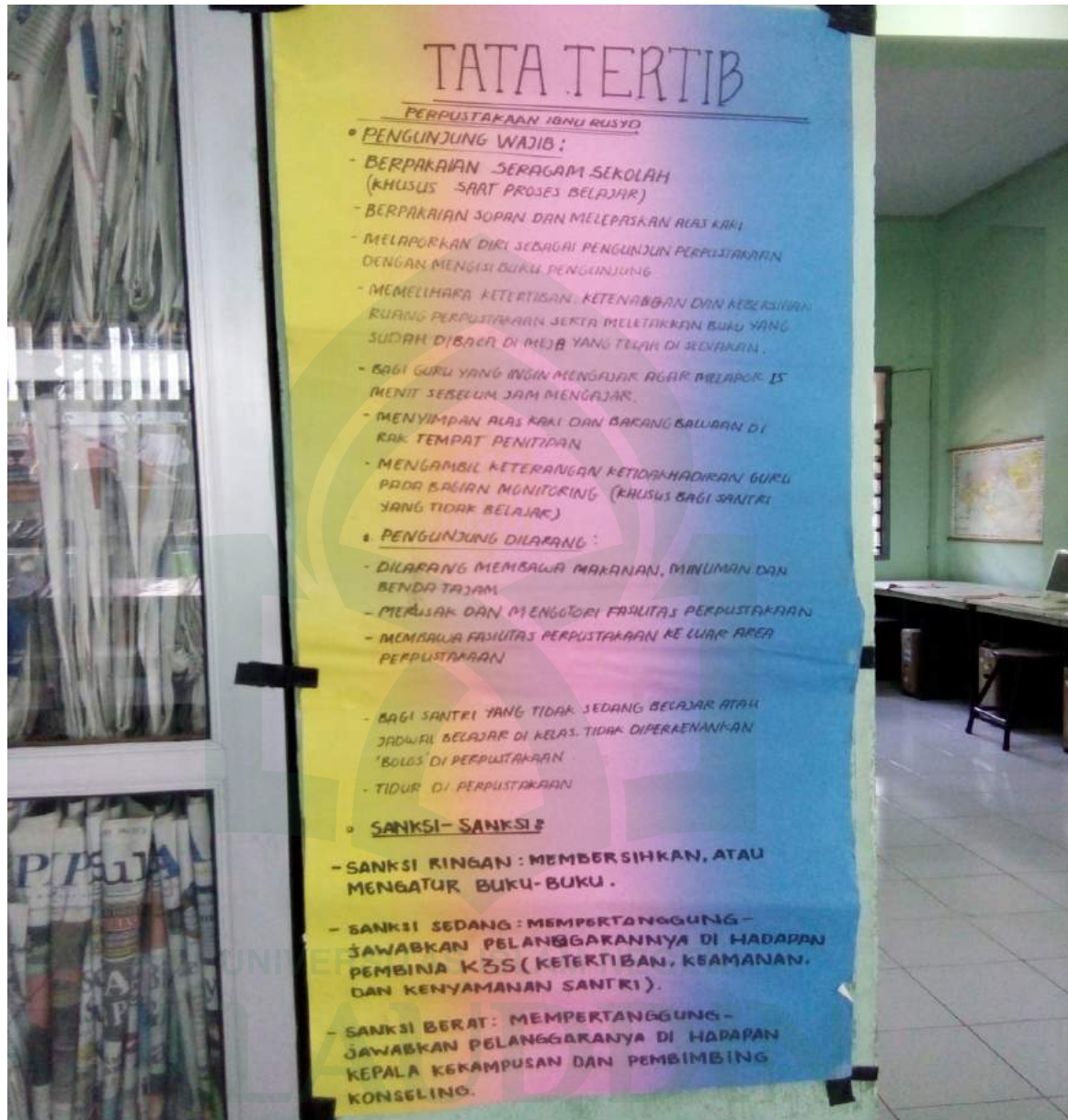
Gambar 6. Saat siswa sedang menggunakan perpustakaan



Gambar 7. Rak-rak buku yang ada di perpustakaan Pesantren IMMIM Putra Makassar



Gambar 8. Contoh bahan pustaka yang sudah diberi nomor punggung buku



M A K A S S A R

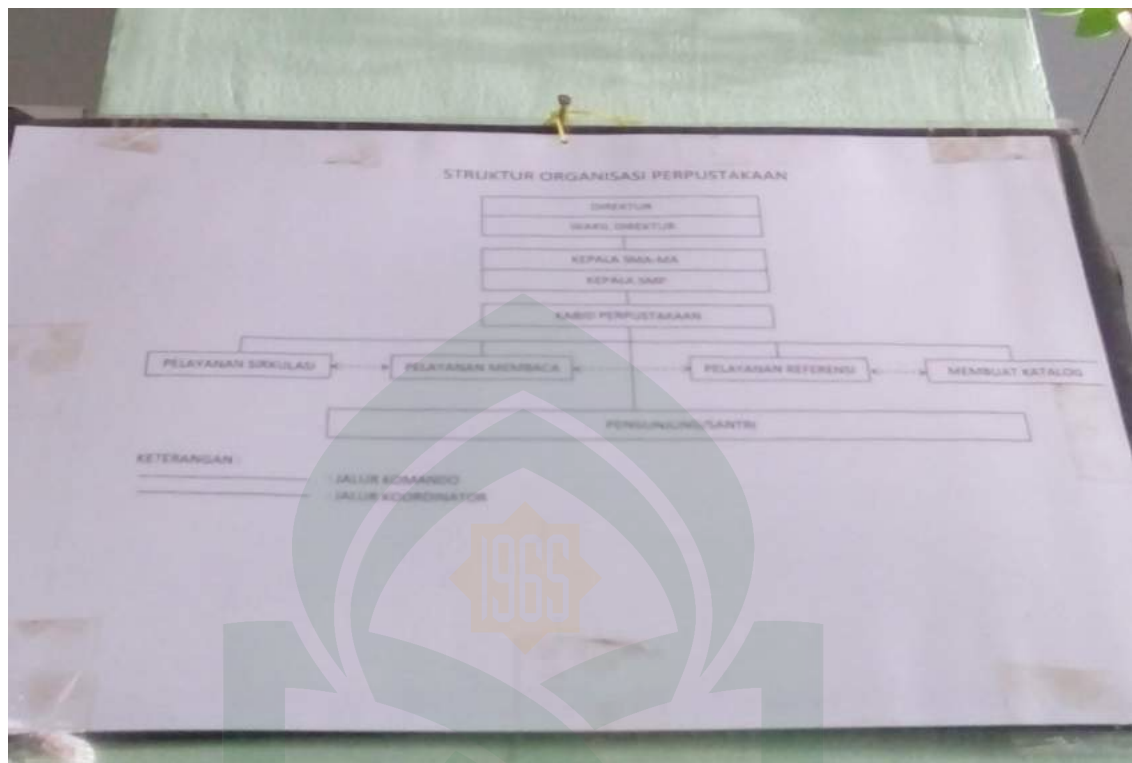
Gambar 9. Tata Tertib Perpustakaan



Gambar 10. Siswa yang sedang menggunakan perpustakaan saat jam kosong



Gambar 11. Lemari Katalog



Gambar 12. Struktur Organisasi



Gambar 13. Pemanfaatan perpustakaan sebagai tempat belajar mengajar

Gambar 15. Contoh kartu anggota perpustakaan





ZULHIJRAH dilahirkan di Kabupaten Parepare pada hari minggu tanggal 17 April 1995. Anak pertama dari empat bersaudara pasangan dari Drs. Muhammad dan Andi Hasmawati. Peneliti memulai pendidikan formal di Sekolah Dasar di SD Negeri 011 Long Ikis Kecamatan Long Ikis Kabupaten Paser pada tahun 1999 dan lulus pada tahun 2005. Pada tahun itu juga peneliti melanjutkan pendidikan

sekolah lanjut tingkat pertama di SMP Negeri 2 Long Ikis dan lulus pada tahun 2008, dan pada tahun yang sama pula penulis melanjutkan pendidikan sekolah tingkat menengah atas di SMA Negeri 1 Long Ikis Kabupaten Paser dan lulus pada tahun 2011. Kemudian penulis melanjutkan pendidikan di perguruan tinggi negeri, tepatnya di Universitas Islam Negeri Alauddin Makassar (UIN) jenjang S1 Fakultas Adab dan Humaniora pada program studi Ilmu Perpustakaan. Penulis tidak begitu banyak aktif di organisasi pada masa SD dan SMP penulis tidak ada mengikuti organisasi atau pun eskul. Selanjutnya pada masa SMA penulis hanya bergabung di organisasi seni bidang teater. Saat berada diperguruan tinggi penulis baru aktif mengikuti organisasi. Penulis mulai bergabung di Himpunan Mahasiswa Jurusan Ilmu Perpustakaan (HMJIP) semenjak semester 3 dan aktif selama kurang lebih 3 periode. Penulis juga sempat aktif di Badan Eksekutif Mahasiswa (BEM) selama 1 periode. Penulis juga bergabung di Himpunan Pelajar Mahasiswa Islam (HMI) dibawah naungan komisariat Adab dan Humaniora cabang Gowa Raya. Penulis juga masuk dalam sebuah komunitas seni dibawah naungan fakultas yaitu Komunitas Seni Adab (KIsSA). Penulis berharap bisa menyelesaikan studi pada tahun ini dengan gelar Sarjana Ilmu Perpustakaan (S.IP), Insya Allah. . .